

மதுரை காமராசர் பல்கலைக்கழகம்

(ஆற்றல்சால் பல்கலைக்கழகம்)

தொலைநிலைக் கல்வி

DEC அங்கீகாரம் பெற்றது



எம்.காம்.

இரண்டாம் ஆண்டு

பிரிவு - அ

உயர் அடக்கவிலைக் கணக்கியல்

www.mkudde.org

1096

Printed at Vijaay Offset Printer,, MDU-16. Ph.2603464 Yr. 2012-2013 - Copies 1000

முகவுரை

உயர் அடக்கவிலை கணக்கியல்

உலகில் 17ம் நூற்றாண்டில் ஏற்பட்ட தொழிற்புரட்சிக்குப் பின் தொழிற் சாலையின் வளர்ச்சி அதிவேகமாக வளர்ந்து வருகின்றது. இது உற்பத்தியாளர்கள் சகாப்தத்தை உருவாக்கியது. அதிவேக தொழில் வளர்ச்சி காரணமாக தொழிலில் போட்டிகள் அதிகமாக உருவாகி உற்பத்தியாளர்கள் சகாப்தம் நுகர்வோர் சகாப்தமாக மாறியுள்ளது. அதாவது நுகர்வோர் தேவைக்கேற்ப உற்பத்தி செய்பவர்களே தொழிலில் நிலைத்து நிற்க முடியும் என்ற நிலை உருவானது. நுகர்வோர் தேவைகளில் ஒன்று பொருட்களை குறைந்த விலையில் கிடைக்கப் பெறுவது. எனவே தொழில் நிறுவனங்கள் போட்டியில் நிலைத்து நிற்க விலைக்குறைப்பு இன்றியமையாததாகியது. உற்பத்தியின் அடக்கவிலையைக் குறைத்தால் மட்டுமே விலையை குறைவாக நிர்ணயிக்க முடியும். இந்த சூழ்நிலை அடக்கவிலை கணக்கியியலை உருவாக்கி தொழில் உலகில் முக்கியத்துவம் பெற்றது. இதுவே அடக்கவிலை கணக்கியலின் அதிவேக முன்னேற்றத்திற்கு காரணமானது. அடக்கவிலை கணக்கியியல் எனப்பது ஒரு பொருளை உற்பத்தி செய்வதற்கு அல்லது ஒரு சேவையை புரிவதற்கு ஆகும் செலவை முறையான வழியில் கணக்கிடுவதாகும்.

இன்றைய அடக்கவிலை கணக்கியியலின் முக்கியத்துவத்தை உணர்ந்த கல்வியாளர்கள் வணிகம் தொடர்பான பட்டப்படிப்பு மற்றும் முதுநிலைப் பட்டப் படிப்புகளில் அதாவது பி.காம்., எம்.காம்., பி.பி.ஏ., எம்.பி.ஏ., பி.சி.எஸ், எம்.சி.எஸ்., பட்டப்படிப்பு போன்றவைகளில் அடக்கவிலை கணக்கியியல் பாடத்தை முக்கியப் பாடமாக சேர்த்துள்ளனர்.

இதனைக் கருத்தில் கொண்டுதான் நமது பல்கலைக்கழகம் இந்த 'உயர் அடக்கவிலைக் கணக்கியியலை' முதுநிலை வணிகப் பட்டப்படிப்பிற்கு ஒரு முக்கியப் பாடமாக வைத்துள்ளனர். இப்பாட நூலின் மூலம் அடக்கவிலைக் கணக்கியலின் பொருள், நோக்கம், நன்மை மற்றும் குறைபாடுகள், நுட்பங்கள் போன்றவற்றை மாணவர்களாகிய நீங்கள் அறியலாம். மாணவர்கள் எளிதாக புரிந்து கொள்ளும் வகையில் மிக எளிய நடையில் அடக்கவிலைக் கணக்கியியல் இங்கே கூறப்பட்டுள்ளது.

உயர் அடக்கவிலைக் கணக்கியல்
பாடத்திட்டம்

பாடம் 1

அடக்கவிலைக் கணக்கியல் - பொருள், செயல்பாடுகள் - நிதிசார் மற்றும் அடக்கவிலைக் கணக்கியல்களுக்கிடையிலான வேறுபாடுகள் - மேலாண்மைக் கணக்கியலுடனான தொடர்பு - அடக்கவிலைக் கணக்கியலின் தேவையும் முக்கியத்துவமும் - அமைப்பில் அடக்கவிலைக் கணக்கியலின் இடம் - அடக்கவிலைக் கணிப்பு அமைப்பை நிறுவுதல் - சிறந்த அடக்கவிலைக் கணிப்பு அமைப்பிற்கான தேவைகள் - அடக்கவிலைக் கருத்துரு.

பாடம் 2

அடக்கவிலைக் கணிப்பின் கூறுகள் - பொருள் - பொருள்திட்டம் - கொள்முதல் அமைப்பு - கிடங்கிடல் மற்றும் அளிப்பு வழிமுறைகள் - கிடங்குப் பொருள் பதிவேடு மற்றும் கணக்கியல் அமைப்பு - அளிக்கும் பொருட்களை விலையிடும் முறைகள் - சரக்கிருப்பை மதிப்பிடல் சரக்கிருப்புக் கட்டுப்பாடு.

பாடம் 3

உழைப்பு - உழைப்பு அடக்கவிலை கணக்கிடல் - நேரடி மற்றும் மறைமுக உழைப்பு - ஊதியம் அளிக்கும் முறைகள் - உழைப்பு அடக்க விலைக் கட்டுப்பாடு - வீணாகும் நேரத்தைக் கையாளுதல் - மிகை நேர ஊதியம் கணக்கிடல் - அடிப்படைக் கொள்கைகள் மற்றும் ஊதிய அளிப்பு முறைகள் - பல்வேறு ஊக்கமுறைக் கூலி அமைப்புகள்.

பாடம் 4

செயலமைப்புச் செலவு - செயலமைப்புச் செலவின் தன்மை - வகைகள் - சேகரிப்பு - செயலமைப்புச் செலவுகளை ஒதுக்கீடு, பிரித்தளித்தல் மற்றும் கிரகித்தல் - செயலமைப்புச் செலவுகளை குறைவாக மற்றும் அதிகமாக கிரகித்தல்

பாடம் 5

அடக்கவியல் கணிப்பின் வகைகள் - பணி அடக்க விலைக் கணிப்பு - தன்மை மற்றும் நோக்கம் - பணி அடக்க விலைக் கணிப்பிற்கான முன் தேவைகள் - வழிமுறை அடக்கவிலைக் கணிப்பு - இயல்பு மற்றும் மிகை நட்டங்களைக் கையாளுதல் - சம அளவு அலகுகள் - உள்செயல்முறை இலாபங்கள்.

பாடம் 6

உற்பத்தி அடக்கவிலைக் கணிப்பு - அடக்கவிலைத் தாள்கள் மற்றும் அடக்கவிலைப் பட்டியல்கள் தயாரித்தல் - இணை உற்பத்திப் பொருள்கள் மற்றும் துணை உற்பத்திப் பொருள்களுக்கான கணக்கீடுகள் - இயக்க அடக்கவிலை.

பாடம் 7

அடக்கவிலைக் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கியல் - இணைப்பு மற்றும் இணையாக கணக்கிடல் - அடக்கவிலை மற்றும் நிதிக்கணக்குகளைச் சரிக்கட்டல்.

பாடம் 8

ஒப்பந்த அடக்கவிலைக் கணிப்பு - முடிவடையா ஒப்பந்தங்களின் இலாபம் கணக்கிடல்.

பாடம் 9

தரநிலை அடக்கவிலைக் கணிப்பு - பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம் - நோக்கங்கள் - வகைகள் - தரநிலைகளை அமைத்தல் - தரநிலை அடக்கவிலைக் கணிப்பை அமைப்பதில் உள்ள பிரச்சனைகள் - தரநிலை அடக்கவிலைக் கணிப்பை விமர்சித்தல் - தரநிலை அடக்க விலைக் கணிப்பு எதிர் மதிப்பீட்டு அடக்கவிலைக் கணிப்பு - மாறுபாடுகளின் பாகுபாடு - பொருள் - உழைப்பு - செயலமைப்புச் செலவுகளின் மாறுபாடுகள் - விற்பனை மாறுபாடு.

பாடம் 10

மாறுதலுக்கான விலையிடல் - தேவை - வகைகள் - மாறுதலுக்கான விலையிடுதலுக்கு வழிகாட்டும் கொள்கைகள் - மாறுதலுக்கான விலையிடல் கொள்கையின் நன்மைகள் - பன்னாட்டு மாறுதலுக்கான விலையிடல்.

பாட அமைப்பு

அலகு-1 அடக்கவிலைக் கணக்கியல் - ஓர் அறிமுகம்
COST ACCOUNTING – AN NTRODUCTION

குறிப்பு

அமைப்பு

1.0 அறிமுகம்

1.1 கற்றல் நோக்கங்கள்

1.2 அடக்கவிலையின் பொருள்

1.3 வரைவிலக்கணம்

1.4 அடக்கவிலை கணக்கியலின் நோக்கங்கள் அல்லது குறிக்கோள்கள

1.5 அடக்கவிலை கணக்கியல் முறையை நிறுவுதல்

1.6 நிதிக்கணக்கியலுக்கும் அடக்கவிலை கணக்கியலுக்கும் இடையேயுள்ள வேறுபாடுகள்:

1.7 அடக்கவிலைக் கணக்கியலை மேலாண்மைக் கணகியலோடு ஒப்பிடுதல் ஒரு வியாபார நிறுவனத்தில்அவற்றின் பங்கினை அறிந்து கொள்ள முடியும்

1.8 அடக்கவிலைக் கணிப்பின் அமைப்பு *(Costing Systems)*

1.9 அடக்கவிலைக் கணிப்பு முறைகள் *(Costing Methods)*

1.10 சிறந்த அடக்கவிலைக் கணிப்பு அமைப்பு முறையின் தேவைகள்

1.11 அடக்கவிலைக் கணிக்கின் வரையரைகள்

1.12 அடக்கவிலைக் கணிப்பின் கூறுகள்

1.13 அடக்கவிலையை வகைப்படுத்துதல் (*Cost Classification*)

1.14. அருஞ்சொற்கள்

1.15 தொகுப்புரை

1.16 உங்கள் முன்னேற்றத்தை பரிசோதிக்கும் வினாக்களின் விடைகள்

1.17 பயிற்சிகள் / வினாக்கள்

1.0 அறிமுகம்

நிதிக்கணக்கியலானது பங்குதாரர்கள், கடனீந்தோர்கள் மற்றும் அரசுக்குத் தேவையான விவரங்களை அளிக்கிறது. சுருக்கமாகக் கூறுவோமேயானால் ஒப்படைக்கப்பட்ட பணத்திற்குக் கணக்கு கொடுக்க வேண்டிய பொறுப்பு நிதிக்கணக்கியியலுடையது ஆகும். ஆண்டு இறுதியில் தயாரிக்கப்படும் இலாபநட்டக்கணக்கும் இருப்புநிலை குறிப்பும் அந்நோக்கத்தை நிறைவு செய்கின்றன. நிதி நிலை அறிக்கைகள் மூலம் வியாபார நிறுவனத்தின் நிதிநிலைமை. வளர்ச்சி தேர்ச்சி. பலம் பலவீனம் ஆகியவைகள் பற்றி பங்குதாரர்களும் கடனீந்தேர்களும் அறிந்து கொள்கிறார்கள் ஆனால் மேலாண்மையினரைப் பொருத்தவரையில் நிதிக்கணக்கியல் அளிக்கும்

குறிப்பு

தகவல்கள் போதுமானதாக இல்லை அவர்களுக்கு மேலும் சில விவரங்கள் தேவைப்படுகின்றன. அத்தகைய விவரங்களைத் தருவது அடக்கவிலைக் கணக்கியலாகும் தொழில் மயமாக்கலின் வளர்ச்சி அடக்கவிலைக் கணக்கியலின் அதிவேக வளர்ச்சிக்கு வித்திட்டுள்ளது. எனவே, நிதிக்கணக்கியலின் குறைபாடுகள் தான அடக்கவிலைக் கணக்கியலுக்கு வழி வகுத்துள்ளது என்று கூறலாம்.

1.1 கற்றல் நோக்கங்கள்

இப்பாடப்பிரிவை கற்றபின் உங்களால்

- அடக்கவிலை பதங்களின் பொருள்களை அறியலாம்
- அடக்கவிலையியலின் நோக்கங்களை கூறலாம்
- அடக்கவிலையியல் மற்றும் நிதிக்கணக்கியியல், மற்றும் மேலாண்மைக் கணக்கியியலின் இடையே உள்ள வேறுபாட்டைக் கூறலாம்.
- அடக்கவிலைக் கணிப்பின் அமைப்புகளை விளக்கலாம்.
- அடக்கவிலையை வகைப்படுத்தலாம்.

1.2 அடக்கவிலையின் பொருள்

அடக்கவிலை என்ற சொல்லிற்கான பொருள் வியாபாரத்தின் தன்மையையும், பயன்படுத்தப்படும் இடத்தையும் பொருத்து அமைகிறது. பொதுவாக ஒரு பொருளை உற்பத்தி செய்வதற்கு அல்லது சேவை புரிவதற்கான ஒட்டுச் செலவை அடக்கவிலை என்கிறோம். வியாபாரத்திற்கு வியாபாரம் அடக்க விலையின் பொருள் மாறுபடுகிறது அடக்கவிலை என்பது தொழிற்சாலை அடக்கவிலையாகவோ, அலுவலக அடக்க விலையாகவோ அல்லது சாதாரண செலவுத் தொகையாகவோ இருக்கலாம். அடக்க விலையானது பண அடிப்படையில் அளவிடப்படுகிறது.

1.3 வரைவிலக்கணம்

அடக்கவிலை மற்றும் மேலாண்மை கணக்கர்கள் *(I.C.M.A)* கீழ்கண்ட வரைவிலக்கணம் அளித்துள்ளார்கள்

i) அடக்கவிலைக் கணிப்பு (Costing)

அடக்கவிலை கணிப்பு என்பது அடக்கவிலையைக் கண்டு பிடிப்பதற்கான வழிமுறை மற்றும் நுணுக்கம் ஆகும்.

ii) அடக்கவிலைக் கணக்கியல் (Cost Accounting)

அடக்கவிலை கணக்கியல் என்பது அடக்கவிலைக்கணிப்பு மற்றும் அடக்கவிலைக் கொள்கைகள் முறைகள் நுணுக்கங்கள் ஆகியவற்றை அடக்கவிலைக் கட்டுப்பாடு கொள்கைகள் முறைகள் ஆகியவற்றை அடக்கவிலைக் கட்டுப்பாடு, இலாபத்தை நிருணயித்தல் ஆகியவைகளுக்குப் பயன்படுத்துவது ஆகும். இதன் மூலம் பெற்ற தகவல்களை, நிருவாக முடிவுகள் எடுப்பதற்காகத் தாக்கல் செய்வதும் இதில் அடங்கும்

குறிப்பு

iii) அடக்கவிலைக் கட்டுப்பாடு (Cost Control)

ஒரு நிறுவனத்தை இயக்குவதற்கான அடக்கவிலையினை அடக்கவிலைக் கணக்கியல் வழிகாட்டும் நிருவாக நடவடிக்கைகளால் ஒழுங்குபடுத்துவது. அடக்கவிலைக்கட்டுப்பாடு ஆகும்.

iv) அடக்கவிலைக் தணிக்கை (Cost Audit)

அடக்கவிலைத் தணிக்கை என்பது, அடக்கவிலைக் கணக்குகளைச் சரிப்பார்ப்பதும் அவைகள் அடக்கவியல்கணக்கியல் திட்டப்படி உள்ளனவா என்று பார்ப்பதும் ஆகும்.

1.4 அடக்கவிலைக்கணக்கியலின் நோக்கங்கள் அல்லது குறிக்கோள்கள்

அடக்கவிலைக் கணக்கியலின் பிரதான குறிக்கோள்கள் பின்வருமாறு:

i) பகுப்பாய்வு மற்றும் வகைப்படுத்துதல்

நிதிக் கணக்குகளில் “பெயரளவுக் கணக்குகள்” என்ற பெயரில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள செலவுகளை, அடக்கவிலையினைக் காண்பதற்காக பகுப்பாய்வு செய்து வகைப்படுத்தல் அடக்கவிலைக் கணக்கியலின் மிக முக்கியமான நோக்கமாகும்.

ii) உற்பத்தி அடக்கவிலை மற்றும் அடக்கவிலைத் தரநிலை

ஒவ்வொரு அலகு நடவடிக்கை அல்லது வழிமுறைகள் அடக்கவிலையை கண்டுபிடிப்பதற்கு அடக்கவிலைக் கணக்கியல் உதவ வேண்டும். அடக்கவிலைத் தரநிலையும் ஏற்படுத்த வேண்டும்.

iii) திறமைக் குறைவைச் சுட்டிக் காட்டதல்:

பொருட்கள் நேரம் பணம் அல்லது இயந்திர உபயோகம் மற்றும் கருவிகளைப் பயன்படுத்துதல் ஆகியவைற்றை கண்டுப்பிடிப்பதற்க அடக்கவிலைக் கணக்கியல் உதவ வேண்டும். அடக்கவிலைத் தரநிலையையும் ஏற்படுத்த வேண்டும்.

iv) விவரங்களை அளித்தல்:

உற்பத்திப் பொருள் அல்லது சேவைக்குரிய விலையை நிர்ணயிப்பதற்குத் தேவையான விபரங்களை அடக்கவிலைக் கணக்கியல் அளிக்க வேண்டும்

v) உற்பத்தியில் சிக்கனம் செய்வதற்கான் மூலங்களைக் குறிப்பிடுதல்:

உற்பத்தி செய்வதில் எந்தெந்த வழிகளில் மூலம் சிக்கனத்தைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும் என்பதனை அடக்விலைக் கணக்கியல் அடிக்கடி எடுத்துரைக்க வேண்டும்.

vi) விலை நிர்ணயம் செய்தல்:

விலையை நிர்ணயம் செய்வதற்காகவும் மதிப்பீட்டுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்ப்பதற்காகவும் அடக்கவிலைக் கணக்கியல் உண்மையான அடக்க விலையை அளிக்க வேண்டும்.

குறிப்பு

vii) ஒப்பிடுவதற்கான புள்ளி விவரங்கள்

நிறுவனத்திற்குள்ளும், ஒரு நிறுவனத்திற்கும் மற்றொரு நிறுவனத்திற்கும் இடையிலும் ஒப்பிட்டுப் பார்ப்பதற்காக வெவ்வேறு காலங்களின் அடக்கவிலை விவரங்களை அளித்திட வேண்டும்.

viii) தரநிலை அடக்கவிலையுடன் ஒப்பிடுதல்

தரநிலை அடக்கவிலையானது நிருணயிக்கப்பட்டிருந்தால், உற்பத்தி அடக்கவிலை என்னவாக இருக்கக்கூடும் என்பதையும் உண்மையான அடக்கவிலை என்ன என்பதையும் ஒப்பீடு செய்வதற்காக, அடக்கவிலைக் கணக்கியல் அளித்திட வேண்டும்.

ix) செய்தல் அல்லது வாங்குதல்

தேவைப்படும் ஒரு சில உதிரிப்பொருட்கள் அல்லது பாகங்களை வெளிச்சந்தையில் வாங்குவது சிக்கனமானதா அல்லது உற்பத்தி செய்வது சிக்கனமானதா என்பதை அடக்கவிலைக் கணக்கியல் எடுத்துரைக்க வேண்டும்.

x) இலாபம் அல்லது நட்டத்தின் மூலகாரணங்களைத் தெரிவித்தல்.

இலாபம் அல்லது நட்டம் எவ்வகையில் ஏற்பட்டுள்ளது என்பதற்கான மூலகாரணங்களை விளக்கமாக அடக்கவிலைக் கணக்கியல் சுட்டிக் காட்டினால், சிறந்த கட்டுப்பாட்டிற்கு ஏதுவாகும். இலாபம் அல்லது நட்டம் அதிகமாவதற்கு அல்லது குறைவதற்கான காரணங்களைக் குறிப்பிட வேண்டும். இலாபகரமான மற்றும் இலாபமில்லாத நடவடிக்கைகளைச் சுட்டிக்காட்டினால், இலாபமில்லாத நடவடிக்கைக்களை தவிர்க்கலாம்.

1.5 அடக்கவிலைக் கணக்கியல் முறையை நிறுவுதல்

அடக்கவிலைக் கணக்கியல் முறையை நிறுவும் போது கீழ்க்கண்ட நிபந்தனைகளைக் கடைபிடிக்க வேண்டும்.

i) வடிவமைப்பு, வியாபாரத்திற்கு பொருத்தமானதாக இருக்க வேண்டும்:

குறிப்பிட்ட வியாபாரத்திற்குத் தகுந்த மாதிரி அடக்கவிலைத் திட்டத்தில் அமைத்திடல் வேண்டும். வியாபார நிறுவன அமைப்பிற்குத் தகுந்தாற்போல அடக்கவிலைத் திட்டத்தை மாற்றி அமைக்க வேண்டும். மாறாக அடக்கவிலைத் திட்டத்திற்காக வியாபார நிறுவனத்திட்டங்களை மாற்றுவது தவறாகும். அத்தகைய மாற்றம் விரும்பத்தகுந்த விளைவுகளை ஏற்படுத்தாது.

ii) தொழில் நுணுக்கம்:

தொழில் நுணுக்கங்கள் அனைத்தையும் நன்கு ஆராய்ந்து அறிந்து கொள்ள வேண்டும். பின்னர் அனைத்துக் தொழிலாளர்களின் ஒத்துழைப்பையும் கூட்டுறவையும் பெற முயற்சி செய்ய வேண்டும்.

iii) குறிக்கோளை நிர்ணயித்தல்:

குறிக்கோளை அடைவதற்காகவே ஒரு வியாபார நிறுவனத்தின் அனைத்து நடவடிக்கைகளும் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. குறிக்கோள்களை அடையும் வகையில் அடக்கவிலைக் கணக்கியலும் அமைய வேண்டும்.

குறிப்பு

v) ஒருங்கிணைப்பு:

எந்த ஒரு திட்டத்தின் வெற்றிக்கும் பணியாட்களின் உதவியும் பங்கேற்பும் மிகவும் அவசியம். அடக்கவிலைக் கணக்கியல் இதற்கு விதி விலக்கல்ல. அடக்க விலைக்கணக்கை அறிமுகப்படுத்துவதற்கு முன்பு பணியாட்களைக் கலந்தாலோசித்து, அவர்களின் எதிர்ப்புகளைச் சமாளித்து, நல்லெண்ணத்தை ஏற்படுத்த வேண்டும். துறைகளுக்கு இடையிலும் ஒருங்கிணைப்பை ஏற்படுத்த வேண்டும்.

iv) பதிவேடுகளும் படிவங்களும்:

எத்தகைய படிவங்களை வைத்திருக்க வேண்டும் என்பது பற்றிய முழு விவரங்களை முன்கூட்டியே தெரிந்து தயாராக வேண்டும். தொழிலாளர்கள் பயன்படுத்தக்கூடிய படிவங்கள் தரநிலைப்படுத்தி அவைகளின் எண்ணிக்கையில் குறைவானதாக வைத்திருக்க வேண்டும். படிவங்களை பல இருப்பின் குழப்பங்கள் அதிகமாகும். பூர்த்தி செய்யப்பட்ட படிவங்கள் அவைகளைப் பரிசோதனை செய்பவர்களின் கையெழுத்துடன் இருக்குமேயானால் நம்பத்தகுந்தவைகளாக அமையும்.

vi) அடக்கவிலை புள்ளி விவரங்களை அளித்தல்:

எல்லா மட்டத்திலும் உள்ள மேலாண்மையினருக்குத் தேவைப்படும் அடக்க விலை புள்ளி விவரங்களை உடனுக்குடன் அளிப்பதற்கு ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

vii) கணக்கியல் முறையை ஆராய்தல்:

அடக்கவிலைக் கணக்கியலும், நிதிக்கணக்கியலும், ஒருங்கிணைந்து செயல்பட வேண்டும். நடைமுறையில் உள்ள கணக்கியல் முறைக்கும் பணியாளர்கள் உகந்தவர்களாக இருக்கிறார்களா, பதிவேடுகள் போதுமானவைகளாக உள்ளனவா என்பதை பற்றி ஆராய வேண்டும்.

viii) காலம் மற்றும் மேற்பார்வையிடல்:

அடக்கவிலைக் கணக்கியல் அறிமுகப்படுத்ததுகின்ற காலம் அதன் வெற்றியை முடிவு செய்கிறது. அதனை அறிமுகப்படுத்திய பின்பு போதுமான மேற்பார்வையிடல் வெற்றியை முடிவு செய்கிறது.

குறிப்பு

1.6 நிதிக்கணக்கியலுக்கும் அடக்கவிலைக் கணக்கியலுக்கும் இடையேயுள்ள வேறுபாடுகள்

நிதிக்கணக்கியல்	அடக்கவிலைக்கணக்கியல்
1. தகவலின் தன்மை	
இலாபம் மற்றும் நட்டம் பற்றிய பொது விவரங்களை உரிமையாளர்களுக்கும் வெளிநபர்களுக்கும் அளிக்கிறது	திட்டமிடல், கட்டுப்படுத்துதல், முடிவு செய்தல் போன்ற விவரங்களை மேலாண்மையினருக்கு அளிக்கிறது.
2. கணக்குகளை வைத்திருத்தல்	
வருமானவரிச்சட்டம் மற்றும் நிறுமச் சட்டத்திற்குத் தேவயான கணக்குகள் வைக்கப்பட்டுள்ளன.	கணக்குகள் மேலாண்மையினரின தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்காக வைக்கப்பட்டுள்ளன. தற்போது, சில உற்பத்தி நிறுவனங்கள் சட்டப்படி அடக்க விலைக் கணக்குகளை வைத்திருக்க வேண்டும்.
3. செலவுகளைப் பதிவு செய்யும் முறை	
செலவுகள், அவைகளின் தன்மைக்கேற்றவாறு வகைப்படுத்தப்பட்டு பதியப்படுகின்றன.	செலவுகள் நோக்க அடிப்படையில் பதியப்படுகின்றன. எந்த நோக்கத்திற்காக செலவு ஏற்படுகிறதோ அதன் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்படுகிறது.
4. முக்கிய நோக்கம்	
பதிவு செய்தல் முக்கிய நோக்கமாகும் கட்டுப்பாடு செய்தல் முக்கிய நோக்கம் அல்ல	சிறந்த கட்டுப்பாடு செய்வதற்கு மிகவும் உதவிபுரிகிறது.
5. தகவலின் கால இடைவெளி	
நிதி நிலைமை பற்றிய தகவல்களைப் பொதுவாக ஆண்டு இறுதியில் அளிக்கிறது.	தேவைப்படும் நேரங்களில் எல்லாம் அடக்கவிலை அறிக்கைகள் மூலம் தகவல்களை அளிக்கிறது.
6. அடக்கவிலையைக் கையாளும் விதம்	
அடக்கவிலைகள் மொத்தமாகக் கணக்கிடப்படுகிறது.	அடக்கவிலைகள் ஒரு அலகு அடிப்படையில் பிரிக்கப்படுகிறது

குறிப்பு

7.நடவடிக்கைகளின் தன்மை	
நிதிக்கணக்கியல் ஒரு நிறுவனத்தின் வணிக நடவடிக்கைகள் பற்றியவைகளாகும். அவைகள் வெளி நடவடிக்கைகள் பற்றிய அடிப்படையில் ரொக்கம் செலுத்துதல் அல்லது பெறுதல் பற்றியதாகும்.	அடக்கவிலை கணக்குகளானது பொருட்களின் அல்லது சேவைகளின்உற்பத்தி பற்றிய தொடர்பு உடையவைகளாகும் அவைகள் உள்நடவடிக்கைகள் பற்றியதாகும்
8.இலாபம் அல்லது நட்டம் தெரிவித்தல்	
வியாபார நிறுவனம் முழுவதற்கும் உள்ள இலாபம் அல்லது நட்டம் பற்றி தெரிவிக்கின்றன.	ஒவ்வொரு பொருள் பணி அல்லது நடவடிக்கைகளுக்கு இலாபம் அல்லது நட்டத்தை தனித்தனியாக தெரிவிக்கின்றன.
9.செலவுகளைக் கையாளுகின்றன	
அனைத்துச் செலவுகளும் (உற்பத்தி அலுவலகம் விற்பனை முதலிய செலவுகள்) சேர்த்துக் கொள்ளப்படுகின்றன.	உற்பத்திக்காக மேற்கொள்ளப்படும் செலவுகள் மட்டும் சேர்க்கப்படுகின்றன.
10..ஒப்பிடத்தக்க திறமைபற்றிய தகவல்	
தொழிலாளர்கள், பொறி மற்றும் இயந்திரங்கள் ஆகியனவைகளுக்கிடையேயுள்ள ஒப்பிடத்தக்க திறமை பற்றிய தகவல் இல்லை.	ஒவ்வொரு தொழிலாளி மற்றும் இயந்திரம் பற்றிய பயனுள்ள தகவல்களை அளிக்கிறது.
11..சரக்குகளை மதிப்பீடு செய்தல்	
அடக்கவிலை அல்லது சந்தைவிலை இரண்டில் எதுகுறைவோ அந்த விலையில் சரக்குகள் மதிக்கப்படுகின்றன.	சரக்குகள் அடக்கவிலையில் மதிக்கப்படுகின்றன.
12.குறிக்கோள்கள்	
வியாபார நிறுவனத்தின் முழு நடவடிக்கைகளையும் கணக்கிடுதல் நிதிக்கணக்கியலின் முக்கிய குறிக்கோளாகும்.	அடக்கவிலைக் கணக்கியலின் முக்கிய மூன்று குறிக்கோள்களாவன. 1.அடக்கவிலையை நிர்ணயம் செய்தல் 2.அடக்கவிலைக் கட்டுப்பாடு 3. முடிவு எடுப்பதற்காக அடக்கவிலையைப் பகுத்து ஆராய்தல்.

1.7 அடக்கவிலைக் கணக்கியலுக்கு மேலாண்மைக் கணக்கியலுக்கு இடையேயுள்ள வேறுபாடுகள்

அடக்கவிலைக் கணக்கியலை மேலாண்மை கணக்கியலோடு ஒப்பிடுதல் ஒரு வியாபார நிறுவனத்தில் அவற்றின் பங்கினை அறிந்து கொள்ள முடியும்

குறிப்பு

அடக்கவிலைக் கணக்கியல்	மேலாண்மைக் கணக்கியல்
குறிக்கோள்கள்	
அடக்கவிலையை நிர்ணயம் செய்தல்	அடக்கவிலைக் கட்டுப்பாடு
முடிவு எடுப்பதற்காக அடக்கவிலையைப் பகுத்து ஆராய்தல்.	முடிவுகளை எடுப்பதற்காக மேலாண்மையருக்குத் தகவல்களை அளித்தல்
கொள்கைகள்	
அடக்கவிலைக் கொள்கைகள் மற்றும் தத்துவங்கள் படி உள்ளது.	வரையரைகள் எதுவும் இல்லை. பயன்பாடு மட்டும் முடிவு செய்யும் காரணியாகும்.
3. சார்புத் தன்மை	
அடக்கவிலைக் கணக்கியலானது மேலாண்மைக் கணக்கியலின் ஒரு பகுதியாகும்.	மேலாண்மைக் கணக்கியலானது நிதிக்கணக்கியலையும் அடக்கவிலைக் கணக்கியலையும் சார்ந்துள்ளது.
4. அறிக்கை அளித்தலின் கால இடைவெளி	
வாரந்தோறும் அல்லது நாட்களுக்கு ஒருமுறை தகவல்களை அளிக்க வேண்டும்.	அறிக்கைகள் தினந்தோறும் முறையாக அளிக்க வேண்டும்.
பகுப்பாய்வின் தன்மை	
ஓவ்வொரு துறையும், அடக்கவிலை மையமும் மற்றும வழிமுறைகளும் பகுப்பாய்வு செய்யப்படுகின்றன.	நிறுவனத்தின் பல்வேறு பகுதிகள் பகுப்பாய்வு செய்யப்படுகின்றன.
வேலையின் தன்மை	
நடந்தவைகள், தரநிலை அளவோடு ஒப்பிடப்பட்டு செயல்பாடுகள் அளவிடப்படுகின்றன. குறைகளைக் களைந்து, திறமையை அதிகரிக்க நிர்வாகத்தினர் கேட்டுக் கொள்ளப்படுகிறார்கள். அடக்கவிலைக் கணக்கியல் நடப்பாண்டின் இயக்க அறிக்கைகளைத் தயார்க்கிறது.	மேலாண்மைக் கணக்கியலானது நடந்தவைகளை தரநிலை அளவோடு ஒப்பிட்டு, குறைகளைக் களைவதற்கு மட்டுமின்றி நிதி, இலாபத்தன்மை மற்றும் உற்பத்தி திறன் ஆகியவைகள் மீதும் கவனம் செலுத்துகிறது. மேலும் எதிர் காலத்திற்கான இயக்க அறிக்கைகளையும் தயாரிக்கிறது.

1.8 அடக்கவிலைக் கணப்பின் அமைப்பு (Costing Systems)

அடக்கவிலையானது முறையாகவும் திட்டமிட்டபடியும் கணக்கிடப்படுகிறது. அடக்கவிலைக் கணக்கியலை முறையாக அமைப்பதன் மூலம் அடக்கவிலைகள் ஒன்று சேர்க்கப்பட்டு பதிவு செய்யப்படுகின்றன. மிக அதிகப் பயன்பாட்டிலுள்ள அடக்கியல் கணக்கியல் முறைகள் பின்வருமாறு.

குறிப்பு

1.8.1 வரலாற்று அடக்கவிலை (Historical Costing)

1.8.2 தரநிலை அடக்கவிலை (Standard Costing)

1.8.3 ஒரே மாதிரியான அடக்கவிலை (Uniform Costing)

1.8.1 வரலாற்று அடக்கவிலை

I.C.W.A. ஆனது, வரலாற்று அடக்கவிலையை பின்வருமாறு வரைவிலக்கணம் செய்கிறது. "நடந்து முடிந்த பின்பு கணக்கிடப்படும் அடக்கவிலை வரலாற்று அடக்கவிலையாகும்". பெட்டி (batty) என்பவரின் கூற்றுப்படி உண்மையான செலவுகளைக் கணக்கிடுவதையும் பதிவு செய்தலும் அடக்கவிலைக் கணக்கியலின் முதல் படியாகும்.

வரலாற்று அடக்கவிலையின் வரையறைகள் பின்வருமாறு

1. முடிவடைந்த பின்பு செய்யப்படுகின்ற பரிசீலனை

வரைவிலக்கணத்தில் கூறப்பட்டது போல், நடந்து முடிந்த பின்பு அல்லது ஏற்பட்ட பின்பு கணக்கிடப்படுவதால் இத்தகைய அடக்கவிலைப் பகுப்பாய்வானது கட்டுப்பாடு நோக்கங்களுக்குப் பயன்படாது.

2. அடக்கவிலை ஒப்பீடு செய்ய முடியாது:

உண்மையான அடக்கவிலையானது காலத்திற்குக் காலம் மாறுபடுவதால் அடக்கவிலை ஒப்பீடுகளைச் செய்ய முடியாது.

3. திறமையை அளவிடமுடியாது:

செயல்பாடுகளுக்கான தரநிலை இல்லாத காரணத்தால் இயக்கத்திறமையை அளவிட முடியாது.

4. அடக்கவிலையின் சரியின்மை:

உண்மையான அடக்கவிலையினை ஊகம் செய்வதன் மூலம் கணக்கீடு செய்தால் அடக்கவிலைகள் சரியானவைகளாக இருக்காது.

5. விலைகளை நிர்ணயம் செய்வதில் உள்ள சிரமம்:

அடக்கவிலைகளை சரியான முறையில் கணக்கீடு செய்ய இயலாத போது விலைகளை நிர்ணயம் செய்வது மிகவும் கடினமான ஒன்றாகும்.

6. அடக்கவிலைப் புள்ளி விவரங்களுக்குச் சரியான அர்த்தம் கொள்ளாமை:

புள்ளிவிவரங்களை தவறுதலான அடிப்படையில் புரிந்து கொள்ளும் போது தவறான முடிவுகளுக்கு வழி ஏற்படுகிறது. இதனால் அடக்கவிலை அடிப்படைக் குறிக்கோளே தோல்வியமைகிறது.

குறிப்பு

1.8.2 தரநிலை அடக்கநிலை:

வரலாற்று அடக்கவிலைக் கணக்கியலின் குறைபாடுகளே தரநிலை அடக்கவிலைக் கணக்கியலின் தோற்றத்திற்கு காரணமாக அமைந்தது. அடவிலையை நிர்ணயிக்கவும் கட்டுப்படுத்தவும் தரநிலை அடக்கவிலைக் கணிப்பு நல்லதொரு முறையாகும். வரலாற்று அடக்கவிலையில் ஒரு பொருள் அல்லது பணிக்கு என்ன அடக்கவிலையாகிறது என்பதில்தான் கவனம் செலுத்தப்படுகிறது. அடக்கவிலையை நிர்ணயிப்பது முக்கியமாகக் கருதப்படுவது கிடையாது.

ஆனால் தரநிலை அடக்கவிலையானது ஒரு பொருள் அல்லது பணியின் அடக்கவிலை என்னவாக இருக்க வேண்டும். என்பது பற்றியும், அடக்கவிலைக் கட்டுப்பாடு பற்றியும் கவனம் செலுத்துகிறது. தரநிலை அடக்கவிலையானது ஒரு தரத்தினை நிருணயம் செய்வதால் செயல் நிறைவேற்றத்தினை அளவிடவும் ஒப்பிடவும் முடியும். மாறுதல்கள் ஏதேனும் இருப்பின் அவற்றைத் திருத்த முடியும்.

1.8.3 ஒரே மாதிரியான அடக்கநிலை

சில எழுத்தாளர்கள், ஒரே மாதிரியான அடக்கவிலை முறையை தனியொரு முறையாகக் கருதுவதில்லை. *ICWA* நிறுவனமானது "பல நிறுவனங்கள் ஒரே மாதிரியான அடக்கவிலை கணக்கியல் முறைகளையும் கோட்பாடுகளையும் பின்பற்றுவதையே ஒரே மாதிரியான அடக்கவிலை முறை" எனக் கூறுகிறது. இம்முறையால் நிறுவனத்திற்குள் ஒப்பீடு செய்ய இயலுகிறது. ஒரு நிறுவனம் தனது திறமையை தொழிலின் தரத்தோடு ஒப்பிட்டுப்பார்க்க முடிகிறது. தொழிலாளாகள் மற்றும் இயந்திரத்தின் செயல்பாடுகள் மற்றும் உற்பத்தி முறைகளை மேம்படுத்த முடிகிறது.

1.9 அடக்கவிலைக்கணிப்பு முறைகள் (Costing Methods)

ICWA இலண்டன் அடக்கவிலைக்கணிப்பு முறைகளை இரண்டு வகைகளாகப் பிரித்துள்ளது. அவைகளாவன .

1.9.1 குறிப்பிட்ட ஆணைக்காக அடக்கவிலைக் கணிப்பு *(Specific Order Costing)*

1.9.2 இயக்க அடக்கவிலைக் கணிப்பு *(Operation Costing)*

இதர சில அடக்கவிலைக் கணக்கர்கள் இந்த முறைகளைக் கீழ்கண்டவாறு பிரிகின்றனர்.

1. பணி அடக்கவிலைக் கணிப்பு (*Job Costing*)
2. வழிமுறை அடக்கவிலைக் கணிப்பு (*Process Costing*)

குறிப்பிட்ட ஆணைக்கான அடக்க விலைக்கும் பணி அடக்கவிலைக்கும் உண்மையிலேயே எந்தவிதமான வேறுபாடும் கிடையாது. அதே போல் இயக்க அடக்க விலையும் வழிமுறை அடக்கவிலைக்குமிடையே எந்தவிதமான வேறுபாடும் கிடையாது. பொருள் மற்றும் நடவடிக்கைகளின் தன்மைகளுக்கேற்றவாறு பல தொழில் நிறுவனங்கள் பல்வேறு முறைகளைக் கையாளுகின்றனர்.

1.9.1 குறிப்பிட்ட ஆணைக்கான அடக்கவிலை

குறிப்பு

மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய வேலையானது தனித்தனி ஒப்பந்தம், பணி அல்லது குழுவாக இருந்து ஒவ்வொன்றும் சிறப்பு ஆணை அல்லது ஒப்பந்தம் மூலம் அங்கீகரிக்கப்பட்டிருப்பின், அத்தகைய வேலைக்குப் பயன்படுத்தப்படும் அடிப்படை அடக்கவிலை முறைகளின் தொகுப்பினை குறிப்பிட்ட ஆணைக்காக அடக்கவிலைக்கணிப்பு என *ICMA* கலைச்சொற்கள் கூறுகின்றன.

இம்முறையானது தரம்பிரிக்காத பொருட்கள் மற்றும் பணிகளுக்குப் பொருந்தாது. இம்முறையில் ஒவ்வொரு ஒப்பந்தம் பணி அல்லது குழு ஆகியவை ஒரு அடக்கவிலை அலகாகக் கருதப்பட்டு அடக்கவிலை நிருணயிக்கப்படுகிறது. இதன் உட்பிரிவுகள் பின்வருமாறு:

i. பணி அடக்கவிலைக் கணிப்பு *(Job Costing)*

ii. தொகுதி அடக்கவிலை கணிப்பு *(Batch Costing)*

iii. ஒப்பந்த அடக்கவிலைக் கணிப்பு *(Contract Costing)*

iv. பல்வகை அடக்கவிலைக் கணிப்பு *(Multiple Costing)*

v. முடிவு அடக்கவிலைக் கணிப்பு *(Terminal Costing)*

i) பணி அடக்கவிலை கணிப்பு:

வாடிக்கையாளர்களின் ஆணை மறறும் குறிப்புகளுக்குத் தகுந்தபடி சிறப்பு ஆணைகளை நிறைவேற்றும் தொழிற்சாலைகளில் இம்முறை பயன்படுகிறது. ஒவ்வொரு பணிக்கும் ஒரு பணி எண் ஒதுக்கப்படுகிறது. வேலை தொடங்கியதிலிருந்து முடிவடையும் வரை ஆகும் செலவுகள் சேகரிக்கப்படுகின்றன. இங்கு வேலையானது குறுகிய காலத்திற்குள் முடிவடைந்துவிடும். அச்சுத் தொழில், பொறியியல் தொழில், ஆணையின் படி பொருள் செய்யும் தொழில் இயந்திரக்கருவிகள் செய்யும் தொழில் ஆகியவைகள் இம்முறையை பயன்படுத்துகின்றன.

ii) தொகுதி அடக்கவிலை கணிப்பு:

ஒரு குழு அல்லது ஒரே மாதிரியான பொருட்களை உற்பத்தி செய்யும் பிரிவு ஒரே பணியைச் சேர்ந்தவையாகக் கருதப்படும் போது தொகுதி அடக்கவிலைக்கணிப்பு முறை பின்பற்றப்படுகிறது. அடக்கவிலை அலகு என்பது இங்கே குழுவைக் குறிக்கும். ஆயத்த ஆடைகள், ரொட்டி உற்பத்தி, உதிரிபாகங்கள் உற்பத்தி, பொம்மை உற்பத்தி ஆகியனவற்றில் இம்முறை பயன்படுத்தப்படுகிறது.

iii) ஒப்பந்த அடக்கவிலை கணிப்பு:

ஒப்பந்தம் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட பணிக்கான ஆணையாகும். இதனால் ஒப்பந்தம் மற்றும் பணி அடக்கவிலைக் கணிப்பு முறைகள் இரண்டும் ஒரே மாதிரியான அடக்கவிலைக் கணிப்பின் கொள்கையின்படி நடத்தப்படுகின்றன. இரண்டிற்கும் உள்ள வேறுபாடு என்பது பணி அடக்கவிலைக் கணிப்பில் அடக்கவிலை அலகு சிறியதாகவும், ஒப்பந்த அடக்கவிலைக் கணிப்பில் அடக்கவிலை அலகு பெரியதாக இருப்பது மட்டுமேயாகும். ஒப்பந்த

குறிப்பு

அடக்கவிலைக்கணிப்பில் அடக்கவிலை அலகு பெரியதாக இருப்பதனால், அதனை முடிவிற்குக் கொண்டு வருவதற்கு அதிகக் காலம் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டியுள்ளது. மேலும் ஒப்பந்த வேலை என்பது தொழிற்சாலைக்கு வெளியேயுள்ள இடத்தில் செய்யப்படுகிறது. கட்டிடம் கட்டுதல், ரோடு போடுதல், பாலம் கட்டுதல் மற்றும் பிற கட்டுமானப் பொறியியல் வேலை நடைபெறும் நிறுவனங்களில் ஒப்பந்த அடக்கவிலைக்கணிப்பு பின்பற்றப்படுகிறது.

iv) பல்வகை அடக்கவிலைக் கணிப்பு:

பல்வகையான உதிரிப்பாகங்கள் உற்பத்தி செய்யப்பட்டு பின்னர் அவற்றை ஒன்று சேர்க்கும் நிறுவனங்களில் இம்முறை பின்பற்றப்படுகிறது. ஒவ்வொரு உதிரிபாகத்திற்கும் மற்றும் இணைக்கப்பட்ட பொருளுக்கும் தனித்தனியே அடக்கவிலை கணக்கிடப்படுகிறது.

v) முடிவு அடக்கவிலைக் கணிப்பு:

அடக்கவிலையைக் குறிப்பிட்ட ஒரு நிலையில் முடித்து அதனைக் குறிப்பிட்ட ஒரு பணிக்குக் தொடர்பு கொள்ளச் செய்ய முடியுமேயானால் அதனை முடிவு அடக்கவிலைக் கணிப்பு என அழைக்கின்றோம்.

1.9.2 இயக்க அடக்கவிலைக் கணிப்பு

தரநிலைப்படுத்தப்பட்ட பணிகள் அல்லது பொருட்களை திரும்பத்திரும்பத் தொடர்ச்சியான நடவடிக்கை அல்லது வழிமுறையில் உற்பத்தி செய்யும் நிறுவனங்கள் பின்பற்றும் அடிப்படை அடக்கவிலை முறைகள் இயக்க அடக்கவிலைக் கணிப்பு முறை எனப்படுகிறது. இம்முறையில் நடவடிக்கை அல்லது இயக்கம் அடக்கவிலை அலகு ஆகும். பேரளவு உற்பத்தி செய்யும் நிறுவனங்கள், மீண்டும் மீண்டும் அதே வழிமுறையைப் பின்பற்றும் நிறுவனங்கள், தனி அலகாக அளவிடமுடியாத இறுதி நிலைப் பொருட்களை உற்பத்தி செய்யும் நிறுவனங்கள் ஆகியவைகள் இம்முறையைப் பயன்படுத்துகின்றன. இம்முறையில் பின்வருபவைகள் அடங்கும்

i) அலகு அடக்கவிலை கணிப்பு (*Unit Costing*)

ii) சேவை அடக்கவிலைக் கணிப்பு அல்லது இயக்க அடக்கவிலைக் கணிப்பு (*Service Costing or Operative Costing)*

iii) வழிமுறை அடக்கவிலைக் கணிப்பு *(Process Costing)*

i) அலகு அடக்கவிலை கணிப்பு:

உற்பத்தியானது ஒரு பொருள் அல்லது ஒரே மாதிரியான சில பொருட்களாக இருக்கும் போது இம்முறை பயன்படுத்தப்படுகிறது. உற்பத்தியை ஒரு பொது அலகால் அளக்க இயலும் போது இம்முறை பயன்படுகிறது. சர்க்கரை ஆலை, செங்கல் சூலை, சிமிண்ட் தொழிற்சாலை ஆகியனவற்றிற்கு இம்முறை பொருத்தமானதாகும்.

ii) சேவை அடக்கவிலைக் கணிப்பு அல்லது இயக்க அடக்கவிலைக் கணிப்பு:

சேவை அல்லது பணியினை அளிப்பதற்கான அடக்கவிலையே இயக்க அடக்கவிலைக்கணிப்பு ஆகும். இயக்க அடக்கவிலை என்பது பொதுவாக

குறிப்பு

ஒரு கால அடக்கவிலையாகும். ஒரு கால இடைவெளியில் ஏற்படும் செலவுகள் ஒன்றாகச் சேர்க்கப்பட்டு அவைகள் அக்காலத்தில் அளிக்கப்பட்ட சேவைகளின் அளவோடு சம்பந்தப்படுத்தப்படுகின்றன. இரயில் போக்குவரத்து, சாலைப் போக்குவரத்து, வாயு மின்சாரம், குடிநீர் சேவை, மருத்துவமனை, நூலகங்கள் ஆகியவைகள் சேவை அடக்கவிலைக் கணிப்பில் அடங்கும்.

iii) வழிமுறை அடக்கவிலைக் கணிப்பு:

உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருட்களின் அடக்கவிலையை ஒவ்வொரு வழிமுறையின் இயக்கத்திலும் அல்லது உற்பத்தி நிலையிலும் கண்டுபிடிப்பதற்காக இம்முறை பின்பற்றப்படுகிறது. இரசாயன தொழிற்கூடங்கள், நெசவு ஆலைகள், எண்ணெய் சுத்திகரிப்பு, காகித ஆலை ஆகியவைகளில் வழிமுறை அடக்கவிலைக் கணிப்பு பின்பற்றப்படுகிறது.

1.10 சிறந்த அடக்கவிலைக் கணிப்பு அமைப்பு முறையின் தேவைகள்

அடக்கவிலைக் கணிப்பு முறையானது பொருத்தமாக வடிவமைப்பு உடையதாகவும் மற்றும் எளிதாகக் கையாளக் கூடியதாகவும் இருக்க வேண்டுமெனில் கீழ்கண்ட சிறப்பியல்புகளைக் கொண்டதாக இருக்க வேண்டும்.

i) வடிவமைப்பு செய்யப்பட்ட முறையானது நிறுவனத்தின் அமைப்பிற்கும் உற்பத்தி முறைக்கும் பொருத்தமானதாக இருக்க வேண்டும்.

ii) மேலாண்மை நிர்ணயம் செய்யும் நோக்கங்களையும் முடிவுகளையும் நிறைவேற்றக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும்.

iii) அமைப்பு முறையானது, அதனை இயக்குபவர்களுக்கு எளிதாகப் புரிந்து கொள்ளும் படி இருக்க வேண்டும்.

iv) வியாபாரத்தில் ஏற்படும் மாறுபட்ட நிலையினை எளிதாக ஏற்றுக் கொள்ளவும் கூடிய நெகிழ்வுத் தன்மையுடன் இருக்க வேண்டும்.

v) இம்முறையினால் உருவாகும் அறிக்கைகளும், பட்டியல்களும் உத்தேசிக்கப்பட்ட நோக்கங்களுக்குப் பொருத்தமான விவரங்களை அளிப்பதாக இருக்க வேண்டும்.

vi) அறிக்கைகளும், பட்டியல்களும் பொருத்தமான நேரத்திலும் துல்லியமானதாகவும், பயன் அளிக்க கூடியதாகவும் இருக்க வேண்டும்.

1.11 அடக்கவிலைக் கணக்கின் வரையரைகள்

அடக்கவிலைக் கணக்கியல் சுத்தமானதொரு அறிவியல் அல்ல. எனவே கீழே குறிப்பிட்டுள்ள குறைபாடுகள் அல்லது வரையரைகள் இருக்கின்றன.

1 பல சமயங்களில், மேலாண்மையின் விருப்பப்படி முடிவு செய்ய வேண்டியதிருப்பதால் அடக்கவிலைக் கணக்கியலை ஒரு சுத்தமான அறிவியலாகக் கருத முடியாது.

2 அடக்கவிலைக் கணக்கீடானது நேரத்திற்கேற்ப மாறுபடுகிறது. எனவே ஒரு நோக்கத்திற்காகக் கணக்கிடப்பட்ட புள்ளி விவரங்கள் மற்ற ஒரு நோக்கத்திற்குப் பொருந்தாது.

3 எடுக்கப்படும் முடிவுகள் அனைத்தும் அடக்கவிலையின் அடிப்படையில் எடுக்கப்படுவது கிடையாது. அடக்கவிலைக் கணக்கியல் நிறைய

குறிப்பு

தகவல்களை அளிப்பினும், முடிவு எடுப்பதற்குப் பிற காரணிகளும் உதவுகின்றன. எனவே முடிவு எடுப்பதற்கு அடக்கவிலைக் கணக்கியல் ஓரளவிற்கே துணைபுரிகிறது.

4 அடக்கவிலைக் கணக்கியலில் ஒரு சில கணக்கீடுகள் ஊகங்களின் அடிப்படையில் செய்யப்படுகின்றன, சில நேரங்களில் ஊகங்கள் தவறாகிவிடுவதால் முடிவுகளும் தவறாகிவிடுகின்றன.

5 அடக்கவிலையில் சேர்க்கப்பட வேண்டிய இனங்கள் பற்றிய கருத்து வேற்றுமைகள் உண்டு. எடுத்துக்காட்டாக மூலதனத்தின் மீதான வட்டியினை அடக்க விலையில் சேர்த்துக் கொள்ளலாம்.

6 முழுமையான தகவல்கள் இல்லாத பட்சத்தில் செயலமைப்புச் செலவுகளை பகிர்ந்தளிப்பது சிரமமானதாகும்.

7 அடக்கவியல் கணக்கியலில் ஒரே சீரான வழிமுறை கிடையாது. அனைத்து நிறுவனங்களுக்கும் பொருந்தக்கூடியதாக ஒரே அடக்கவிலைக் கணிப்பு முறையை நிர்ணயம் செய்வது இயலாது ஒன்றாகும்.

1.12 அடக்கவிலைக் கணிப்பின் கூறுகள்

பொருட்கள் உற்பத்தி செய்வதற்கு வளங்கள் தேவை. திட்டமிடல் மற்றும் கட்டுப்பாடு செய்தல் ஆகியனவற்றிற்காக, நிர்வாகத்தினர் இவைகளின் அடக்கவிலையைத் தெரிந்திருக்க வேண்டும். அடக்கவிலையின் மூலக்கூறுகள் மூன்று ஆகும். அவைகளாவன

1. பொருட்கள் (*Material*)
2. உழைப்பு (*Labour*)
3. செயலமைப்புச் செலவுகள் (*Overhead Expenses*)

மேற்கூறிய அடக்கவிலை மூலக்கூறுகளைக் குழுவாக்கி அடக்கவிலைப் பிரிவுகள் கணக்கிடப்படுகின்றன. அடக்கவிலைக் கூறுகள் பற்றிய விவரங்களை அடக்கவிலையை வகைப்படுத்துதலில் விரிவாகக் காண்போம்.

1.13 அடக்கவிலையை வகைப்படுத்துதல் (Cost Classification)

அடக்கவிலைகளை அவைகளின் பொது அம்சங்களின் அடிப்படையில் உரிய பிரிவுகளாக்கி பிரித்திடுவதை அடக்கவிலையை வகைப்படுத்துதல் என்கிறோம். அடக்கவிலையானது பின்வரும் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்படுகிறது.

1.13.1 மூலக்கூறுகள் *(Elements)*

1.13.2 பணிகள் *(Functions)*

1.13.3 நேரடி மற்றும் மறைமுகம் *(Direct and Indirect)*

1.13.4 மாறுபடும் தன்மை *(Behaviour –wise)*

1.13.5 கட்டுப்படுத்தக்கூடிய தன்மை *(Controllability)*

1.13.6 இயல்பானத்தன்மை *(Normality)*

1.13.7 காலம் *(Time)*

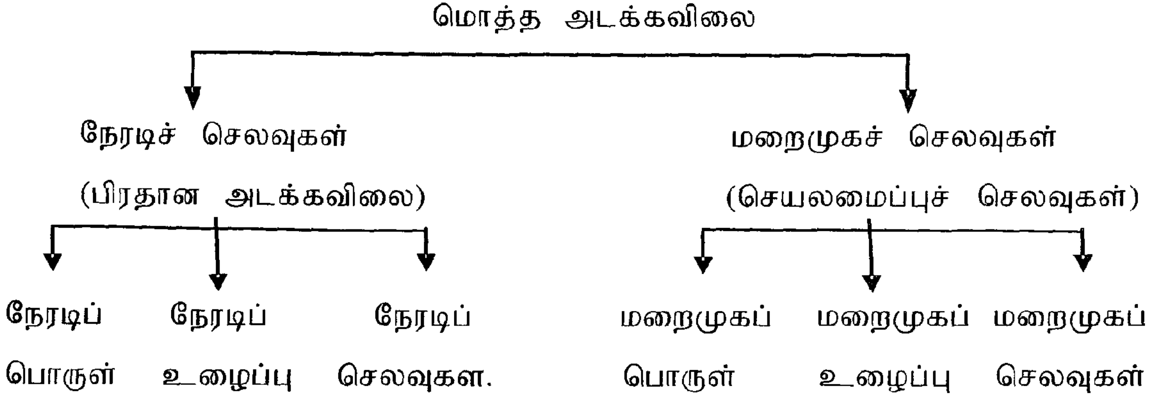
1.13.8 திட்டமிடல் மற்றும் கட்டுப்பாடு *(Planning and Control)*

1.13.9 மேலாண்மை முடிவுகள் *(Management Decision)*

குறிப்பு

1.13.1 மூலக்கூறுகளின் அடிப்படை

ஒரு பொருளின் மொத்த அடக்கவிலையானது மூன்று கூறுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுகிறது. அவையாவன பொருட்கள், உழைப்பு மற்றும் செலவுகள், மூலக்கூறுகளை நேரடிச் செலவு மற்றும் மறைமுகச் செலவு என்று இரு பிரிவுகளாக பிரிக்கலாம்.



நேரடிப் பொருள் | நேரடிப் உழைப்பு | நேரடிப் செலவுகளை. | மறைமுகப் பொருள் | மறைமுகப் உழைப்பு | மறைமுகப் செலவுகள்

(அ) நேரடிப் பொருள் (Direct Material)

நேரடிப் பொருள் என்பது உற்பத்திப் பொருளோடு அடையாளம் காணப்படும் பொருளைக் குறிக்கும். எடுத்துக்காட்டு: மர அறைகலன்களில் உள்ள மரங்கள், ஆடையிலுள்ள துணிகள், கட்டிடத்தில் இருக்கும் செங்கல்கள், பின்வருபவைகள் நேரடிப் பொருட்களாகும்.

i) ஒரு பணி, வழிமுறை அல்லது ஆணைக்குக் கோரப்பட்ட அனைத்துப் பொருட்கள்.

ii) ஒரு வழிமுறையிலிருந்து மற்ற வழிமுறைக்குச் செல்லும் பொருட்கள்

iii) பொருட்களைப் பயன்படுத்த தயார் செய்வதற்காக மேற்கொள்ளப்படும் கட்டணச் செலவு எடுத்துக்காட்டு போக்குவரத்துக் கட்டணம், தரகு.

iv) முதன்மைக் கட்டுமானப் பொருட்கள்.

(ஆ) நேரடி உழைப்பு (Direct Labour)

நேரடி உழைப்பு என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட பணி, பொருள், அல்லது செய்முறையுடன் அடையாளம் காணப்படும் கூலியினைக் குறிக்கும். பணிபுரியும் நிறுவனங்களில் கச்சாப் பொருளை மாற்றுவதற்காகக் கொடுக்கப்படும் கூலியே நேரடி உழைப்பில் சேரும். நேரடி உழைப்பில் கீழ்கண்டவைகள் சேரும்.

i) ஒரு பொருளின் உருவாக்கத்தில் மாற்றம் கொணர அமர்த்தப்பட்ட தொழிலாளர்களுக்கு அளிக்கப்பட்ட கூலி.

ii) ஒரு பொருள், பணி அல்லது வழிமுறைக்காக நியமிக்கப்பட்ட பரிசோதகர் மற்றும் பகுப்பாய்வாளருக்குக் அளிக்கப்பட்ட கூலி.

iii) ஒரு பணிக்காக, ஓட்டுனர் போன்றவர்களுக்குக் கொடுக்கப்படும் ஊதியம்.

குறிப்பு

(இ) நேரடிச் செலவுகள் (Direct Expenses)

நேரடிச் செலவுகள் என்பவை ஒரு பொருள், பணி அல்லது வழிமுறையோடு இணைந்த செலவுகளைக் குறிக்கும். நேரடிச் செலவிற்கான உதாரணங்கள்:

i) குறிப்பிட்ட பணிக்குப் பயன்படுத்தப்பட்ட சிறப்பு இயந்திரத்தின் வாடகை.

ii) உரிமை, ஊதியம், பதிப்புரிமை ஆகியனவற்றிற்கான செலவுகள்.

iii) ஆலோசகரின் கட்டணம்.

(ஈ) மறைமுகப்பொருள் (Indirect Material)

உற்பத்திக்குப் பயன்தரும், நேரடிப் பொருட்கள் அல்லாத பிற பொருட்கள் மறைமுகப் பொருட்களாகும். பொருட்களின் மதிப்பு மிகக் குறைவாகக் இருந்தாலோ அல்லது அதனைப் பிரித்தளிப்பது சிரமமாக இருந்தாலோ அது மறைமுகப் பொருளாகக் கருதப்படும்.

கழிவு பஞ்சு, மசகு எண்ணெய், சுத்தம் செய்யும் பொருட்கள் ஆகியவைகள் மறைமுகப் பொருட்களுக்கு உதாரணமாகும்.

(உ) மறைமுக உழைப்பு (Indirect Labour)

மறைமுக உழைப்பு என்பது பொருளை உற்பத்தி செய்வதில் நேரடியாக ஈடுபடாதவர்களுக்குக் கொடுக்கப்படும் கூலியைக் குறிக்கும்.

உதாரணம்: பரிசோதகர், மேற்பார்வையாளர், துப்புரவாளர், காலக்காப்பாளர்கள் ஆகியோருக்கு அளிக்கப்படும் கூலிகள்.

(ஊ) மறைமுகச் செலவுகள் (Indirect Expenses)

மறைமுகச் செலவுகள் என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் ஒட்டு மொத்த இயக்கத்திற்குச் செலவிடப்படுவதாகும். உதாரணம்: அலுவலர்கள் சம்பளம், அலுவலக வாடகை, தேய்மானம், பராமரிப்பு போன்ற செலவுகள்.

1.13.2 பணிகள் அடிப்படை

அனைத்து உற்பத்தி நிறுவனங்களும் உற்பத்தி, நிருவாகம் மற்றும் விற்பனை போன்ற பணிகளில் ஈடுபடுகின்றன. எனவே அப்பணிகளின் அடிப்படையில் அடக்கவிலையானது வகைப்படுத்தப்படுகிறது. அவையாவன:

1. உற்பத்தி அடக்கவிலை
2. நிருவாக அடக்கவிலை
3. விற்பனை மற்றும் வினியோக அடக்கவிலை

1. உற்பத்தி அடக்கவிலை

உற்பத்தி என்பது கச்சாப் பொருட்களை முடிவுற்ற பொருளாக மாற்றுவதைக் குறிக்கிறது.

உற்பத்தி அடக்கவிலை = பிரதான அடக்கவிலை + தொழிற்சாலைச் செயலமைப்புச் செலவுகள்.

குறிப்பு

2. நிருவாக அடக்கவிலை

நிருவாகப் பணிகளாகிய திட்டமிடுதல், கொள்கைகளை வகுத்தல், இயக்குதல் மற்றும் கட்டுப்பாடு போன்ற பணிகளைப் புரிந்திட ஆகும் செலவுகளை நிருவாக அடக்கவிலை என்கிறோம்.

எடுத்துக்காட்டு: வாடகை, கட்டணம். சம்பளம், தபால் மற்றும் தொலைபேசிச் செலவுகள், பொது நிருவாகச் செலவுகள் போன்றவைகள்.

3. விற்பனை மற்றும் வினியோக அடக்கவிலை

தேவையினைத் தூண்டவும், பொருட்களுக்கு ஆணையை பெறவும் ஏற்படும் செலவுகள் விற்பசைன் செலவுகள் ஆகும். விற்பனை முடிந்தவுடன் வினியோகச் செலவுகள் ஏற்படுகின்றன. எடுத்துக்காட்டு: விற்பனையாளர்களின் சம்பளம், விளம்பரச் செலவுகள், கட்டுமானச் செலவுகள், போக்குவரத்துச் செலவுகள் போன்றவைகள்.

1.13.3 நேரடி மற்றும் மறைமுகம்

ஒரு குறப்பிட்ட அடக்கவிலை மையம் அல்லது அடக்கவிலை அலகுடன் இணங்காணக் கூடியவை நேரடி அடக்கவிலையாகும். எடுத்துக்காட்டு: பொருள் உற்பத்தியில் பயன்படுத்தப்பட்ட பொருள்களும், உழைப்பும்.

குறிப்பிட்ட அடக்கவிலை மையம் மற்றும் அடக்கவிலை அலகுடன் இனங்காண முடியாதவைகள் மறைமுக அடக்கவிலையாகும். எடுத்துக்காட்டு: வாடகை, சம்பளம். தேய்மானம்.

1.13.4 மாறுபடும் தன்மை

செயல்கள் அல்லது அளவுகளுடன் அடக்கவிலையைத் தொடர்புபடுத்துவது அடக்கவிலைப் பகுப்பாய்வின் அடிப்படையாகும். அந்த அடிப்படையில் அடக்கவிலை பின்வருமாறு பிர்க்கலாம்.

i) நிலையான அடக்கவிலை *(Fixed Cost)*

ii) மாறுபடும் அடக்கவிலை *(Variable Cost)*

iii) பகுதி–மாறும் அடக்கவிலை *(Semi-variable Cost)*

i) நிலையான அடக்கவிலை

இதனைக்கால அடக்கவிலை என்றும் குறிப்படுவர். உற்பத்தி அளவு எவ்வாறு இருப்பினும் ஒரே அளவில் நிலையாக இருக்கக் கூடியவை நிலையான அடக்கவிலையாகும்:

எடுத்துக்காட்டு: வாடகை, காப்பீடு, சம்பளம் போன்றவைகள்.

ii) மாறுபடும் அடக்கவிலை

உற்பத்தியின் அளவிற்கேற்ப நேர்விகிதத்தில் மாறுபடுவது மாறுபடும் அடக்கவிலையாகும்.

எடுத்துக்காட்டு : நேரடிப் பொருள், நேரடி உழைப்பு, போன்றவைகள்.

குறிப்பு

iii) பகுதி மாறும் அடக்கவிலை

ஒரு குறிப்பிட்ட உற்பத்தி அளவு வரை அல்லது உபயோக அளவுவரை மாறாமலும் அதன்பின்பு மாறுபடுவதும் பகுதி–மாறும் அடக்கவிலையாகும்.

எடுத்துக்காட்டு: மின்கட்டணம், தொலைபேசி வாடகைக் கட்டணம் போன்றவைகளாகும்.

1.13.5 கட்டுப்படுத்தக்கூடிய தன்மை

அடக்கவிலையைக் கட்டுப்படுபவை மற்றும் கட்டுப்படாதவை என்று இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். ஒரு அடக்கவிலையை அடக்கவிலை மையத்தின் தலைவரால் கடடுப்படுத்த முடியுமெனில் அது கட்டுப்படுத்தக்கூடிய அடக்கவிலை எனப்படும். எடுத்துக்காட்டு: நேரடிப்பொருள், நேரடி உழைப்பு, போன்றவைகள் கட்டுப்படுத்த முடியாத அடக்கவிலை என்பது நிறுவனத்தின் கடடுப்பாட்டில் அடங்காது இருப்பதாகும்.

எடுத்துக்காட்டு: வாடகை

1.13.6 இயல்பானதன்மை

அடக்கவிலையின் இயல்பிற்கேற்றாற் போல் அதனை சாதாரண அடக்கவிலை மற்றும் அசாதாரண அடக்கவிலை என இரு வகையாகப் பிரிக்கலாம். இயல்பான அடக்கவிலை என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட அளவு பொருள் உற்பத்தியை அடைவதற்கு மேற்கொள்ளப்படும் செலவினைக் குறிக்கிறது. அசாதாரண சூழ்நிலையில் ஏற்படும் செலவுகள் அசாதாரண அடக்கவிலை எனப்படும் அசாதாரண அடக்கவிலையானது (செலவானது) உற்பத்தி அடக்கவிலை ஒரு பகுதி ஆகாது அதனை அடக்கவிலை இலாப நட்டக் கணக்கில் பதிவு செய்வார்கள்

1.13.7 காலம்

காலத்தின் அடிப்படையில் அடக்கவிலையானது கீழ்ண்டவாறு பிரிக்கப்படுகிறது.

i) வரலாற்று அடக்கவிலை

ii) முன்கூட்டியே தீர்மானித்த அடக்கவிலை

செலவுகளை செய்து முடிந்த பின்பு கணக்கிடப்படும் அடக்கவிலை வரலாற்று அடக்கவிலையாகும். உற்பத்திக்கு முன்னதாகவே முந்தைய ஆண்டுகளின் அடக்கவிலையின் அடிப்படையில் கணக்கிடுவது முன்கூட்டியே தீர்மானிக்கும் அடக்கவிலையாகும்.

1.13.8 திட்டமிடல் மற்றும் கட்டுபாடு

திட்டமிடலும் கட்டுப்படுத்துதலும் மேலாண்மையின் முக்கியப் பணிகளாகும் அடக்கவிலை கணக்கியல் மேலாண்மை இப்பணிகளைச் செய்வதற்குரிய தகவல்களைத் தருகிறது. இங்கு அடக்கவிலையை இருவகையாகப் பிரிக்கலாம்.

i) வரவு – செலவுத் திட்ட அடக்கவிலை

ii) தரநிலை அடக்கவிலை

பல்வேறு நிலை அளவு உற்பத்திக்குரிய அடக்கவிலையை மதிப்பீடு செய்வது வரவுசெலவுத் திட்ட அடக்கவிலையாகும்.

எடுத்துக்காட்டு: பொருள் அடக்கவிலை வரவு செலவுத்திட்டம் உழைப்பு அடக்கவிலை வரவு செலவுத்திட்டம் போன்றவைகள். தரநிலை அடக்கவிலை என்பது உற்பத்திக்கு முன்பே அதன் அடக்கவிலையைத் தீர்மனிப்பது ஆகும்.

குறிப்பு

1.13.9 மேலாண்மை முடிவுகள்

நிர்வாகத்தினர் சரியான முடிவுகளை எடுப்பதற்கும் பல்வேறு அடக்கவிலைகள் தேவைப்படுகின்றன. அவையாவன.

i) இறுதிநிலை அடக்கவிலை (Marginal Cost)

உற்பத்தியின் அளவு ஒரு அலகு அதிகரிக்கும் போது மொத்த அடக்கவிலையில் ஏற்படும் மாறுதல் தொகையானது இறுதிநிலை அடக்கவிலையாகும்

ii) பையிலிருந்து செலவுகள் (Out of Pocket Cost)

இது உண்மையான ரொக்கச் செலவுகள் ஆகும்.

iii) மாறுபடும் அடக்கவிலை (Differential Cost)

நடவடிக்கை அளவில் அல்லது உற்பத்திக்கேற்ப மாறிக்கொண்டிருந்தால் அவற்றை மாறுபடும் அடக்கவிலை என்பர். மாற்றத்தால் அடக்கவிலை அதிகமானால், அதனைக் “கூடும் அடக்கவிலை” என்றும், மாற்றத்தால் குறையுமானால், அதனைக் “குறையும் அடக்கவிலை” என்றும் குறிப்பிடுவர்.

iv) மீட்கவியலா அடக்கவிலை (Sunk Cost)

மூழ்கிய அல்லது மீட்கவியலா அடக்கவிலை என்பது திரும்பப் பெற முடியாதவற்றைக் குறிக்கும்.

மூழ்கிய அடக்கவிலை = எழுதப்பட்ட மதிப்பு – மீட்கக்கூடிய மதிப்பு

v) பெயரளவு அல்லது கருத்துரு அடக்கவிலை (Notional cost)

இவை கணக்கு ஏடுகளில் மட்டும் பெயரளவுக்கு எழுதப்படும். உண்மையில் ரொக்கம் வெளியேறுவதில்லை.

vi) சந்தர்ப்ப அடக்கவிலை (Opportunity Cost)

நாம் பயன்படுத்துவதற்குப் பதிலாக, ஒரு சொத்தினை வாடகைக்கு விட்டால் அல்லது வேறு உபயோகத்திற்குப் பயன்படுத்தினால் கிடைக்கும் இலாபத்தைக் குறிக்கும்.

vii) மாற்று அளவு அடக்கவிலை (Replacement cost)

தற்போது உள்ள சொத்தினை, நடப்புச் சந்தை விலையில் மாற்றுவதற்கு ஆகும் செலவு மாற்று அளவு அடக்கவிலையாகும்.

சரியா, தவறா?

1. அடக்கவிலைத் தணிக்கை என்பது அடக்கவிலைக் கணக்குகளை சரிபார்ப்பது மட்டுமே.
2. அடக்கவிலை கணக்குகள் அரசுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது.
3. அடக்கவிலை கணக்கியல் ஆண்டு இறுதியில் சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது.
4. அடக்கவியல் கணக்கியலின் முக்கிய நோக்கம் அடக்கவிலையை கட்டுப்படுத்துவது மற்றும் குறைப்பது.

குறிப்பு

மேற்கண்டவைகளிலிருந்து நாம் கீழ்வரும் சூத்திரங்களை உருவாக்கலாம்.

i) நேரடிப் பொருள் + நேரடி உழைப்பு + நேரடிச் செலவு = பிரதான அடக்கவிலை

ii) பிரதான அடக்கவிலை + வேலை செயலமைப்புச் செலவு = தொழிற்சாலை அடக்கவிலை

iii) தொழிற்சாலை அடக்கவிலை + நிருவாகச் செயலமைப்புச் செலவுகளை = உற்பத்தி அடக்கவிலை

iv) உற்பத்தி அடக்கவிலை + விற்பனை மற்றும் வினியோகச் செயலமைப்புச் செலவுகள் = விற்பனை அடக்கவிலை (அல்லது) மொத்த அடக்கவிலை.

அடக்கவிலையில் பல்வேறு கூறுகளைக் கீழ்க்கண்டவாறு வகைப்படுத்தலாம்.

நேரடிப்பொருள்		
நேரடி உழைப்பு	பிரதான அடக்கவிலை (1)	
நேரடிச் செலவு		
மறைமுகப் பொருள்	வேலை செயலமைப்பு	(1) மற்றும் (2)
மறைமுக உழைப்பு	செலவுகள் அல்லது	தொழிற்சாலை
மறைமுகத் தொழிற்சாலை	உற்பத்தி செயலமைப்புச்	அடக்கவிலை
செலவுகள்	செலவுகள்	
அனைத்து அலுவலகச்	அலுவலகச் செயலமைப்புச்	(1),(2) மற்றும் (3)
செலவுகள்	செலவுகள் (3) அல்லது	உற்பத்தி
	நிருவாகச் செயலமைப்புச்	அடக்கவிலை
	செலவுகள்	
அனைத்து விற்பனை	விற்பனை மற்றும்	(1),(2),(3) மற்றும்
மற்றும் வினியோகச்	வினியோகச்	(4) விற்பனை அடக்க
செலவுகள்	செயலமைப்புச்	விலை அல்லது
	செலவுகள் (4)	மொத்த அடக்கவிலை

1.14 அருஞ்சொற்கள்

அடக்கவிலைக் கணிப்பு

தரநிலை அடக்கவிலை

இயக்க அடக்கவிலை

1.15 தொகுப்புரை

நிதிக்கணக்கியலானது பங்குதாரர்கள், கடனீந்தோர்கள் மற்றும் அரசுக்குத் தேவையான விவரங்களை அளிக்கிறது. சுருக்கமாகக் கூறுவோமேயானால் ஒப்படைக்கப்பட்ட பணத்திற்குக் கணக்கு கொடுக்க வேண்டிய பொறுப்பு நிதிக்கணக்கியியலுடையதுஆகும். ஆண்டு இறுதியில் தயாரிக்கப்படும் இலாபநட்டக்கணக்கும் இருப்புநிலை குறிப்பும் அந்நோக்கத்தை நிறைவு செய்கின்றன. நிதி நிலை அறிக்கைகள் மூலம் வியாபார நிறுவனத்தின் நிதிநிலைமை. வளர்ச்சி தேர்ச்சி. பலம் பலவீனம் ஆகியவைகள் பற்றி பங்குதாரர்களும் கடனீந்தேர்களும் அறிந்து கொள்கிறார்கள்

1.16 உங்கள் முன்னோற்றத்தை பரிசோதிக்கும் வினாக்களின் விடைகள்

1. தவறு 2. தவறு 3. தவறு 4. சரி

1.17 வினாக்கள் / பயிற்சிகள்

குறிப்பு

பகுதி அ

1. “அடக்கவிலை என்பது மேலாண்மையின் கட்டுப்பாட்டுக் கருவியாகும்” – விளக்குக.
2. அடக்கவிலை மையத்தை அடக்கவிலை அலகிலிருந்து வேறுபடுத்திக் காட்டுக.
3. “அடக்கவிலைக் கணிப்பு என்பது செலவினங்களின் விரிவான பாகுபாடேயாகும்” – விளக்குக.
4. அடக்கவிலைக் கணக்கியலுக்கு வரைவிலக்கணம் தந்து அதனுடைய வளர்ச்சியினை விளக்குக.

பகுதி ஆ

5. ஒரு பெரிய தனியார் தொழிற்சாலையில் பொருத்தமான அடக்கவிலைக் கணக்கியலை நிறுவதற்காக நீவிர் நியமனம் செய்யப்பட்டுள்ளீர். இதற்காக நீவிர் தீர்மானிக்கும் முக்கிய காரணிகள் யாவை?
6. அடக்கவிலைக் கணக்கியலை, நிதிக்கணக்கியல் மற்றும் மேலாண்மைக் கணக்கியலிருந்து வேறுபடுத்திக் காட்டுக.
7. அடக்கவிலைக் கணக்கியலின் அமைப்பு முறைகளை விளக்குக.
8. அடக்கவிலைக் கணிப்பின் அமைப்பு மற்றும் முறைகளை விளக்குக.
9. அடக்கவிலைக் கணக்கியலின் பொதுக் கொள்கைகளையும், குறைபாடுகளையும் விளக்குக.

குறிப்பு

அலகு - 2 பொருள் (Materials)

அமைப்பு

2.0 அறிமுகம்

பொருட்களை உற்பத்தி செய்வதற்கு வளங்கள் தேவை. திட்டமிடல் மற்றும் கட்டுப்பாடு செய்தல் ஆகியவற்றிற்காக நிர்வாகத்தினர் அடக்கவிலையில் மூலக்கூறுகளின் அடக்கவிலையை அறிந்திருத்தல் வேண்டும். அடக்கவிலையின் முக்கிய மூன்று மூலக்கூறுகள், பொருட்கள் உழைப்பு மற்றும் செயலமைப்புச் செலவுகளாகும். இம்மூலக் கூறுகளின் செலவுகள் அடிப்படையில்தான் அடக்கவிலை நிர்ணயிக்கப்படுகின்றது. இம்மூன்று மூலக்கூற்றில் முக்கியமானதும், அடக்கவிலையில் பெரும் பங்கும் வகிக்கக் கூடியது பொருள் ஆகும்.

உற்பத்தி வழிமுறையில் பயன்படுத்தும் அடிப்படைப் பொருளானது பொருட்கள் ஆகும். பொருட்கள் உற்பத்தி அடக்கவிலையில் ஏறத்தாள 60 விழுக்காடுகளைக் கொண்டுள்ளது. வியாபாரமானது மனிதர்கள், பணம், இயந்திரங்கள், சந்தை மற்றும் பொருட்களைக் கையாளுகிறது. ஒவ்வொரு மேலாண்மையும் மிக முக்கியமான இரண்டு உள்ளீடுகளான மனிதர்கள் மற்றும் பொருட்கள் ஆகியவைகளை அனுகூலமான அளவில் பயன்படுத்த மிகவும்

விருப்பம் கொண்டுள்ளனர். இப்பாடப்பிரிவில் பொருள் அடக்கவிலையை கணிப்பது மட்டும் கட்டுப்படுத்துவது எவ்வாறு என்பதைக் காண்போம்.

2.1 கற்றல் நோக்கங்கள்

இப்பாடப்பிரிவை படித்த பின் நீங்கள்

- பொருட்கள் கொள்முதல் நிர்வாகத்தை அறியலாம்.
- மையப்படுத்தப்பட்ட கொள்முதலின் நன்மை தீமைகளை பட்டியலிடலாம். கோள்முதலின் வழிநடைமுறையை கூறலாம்.
- இருப்புச் சரக்கு கட்டுப்பாடுகளை விளக்கலாம் பொருள் வழங்கல் கட்டுப்பாடுகளையும் அதில் பயன்படும் ஆவணங்களையும் விளக்கலாம் பல்வேறு வழங்கல்கள் விலையிடுமுறையையும் அதன் நன்மை தீமைகளையும் விவாதிக்கலாம்.

2.2 வரைவிலக்கணம்

பொருள் உற்பத்தியில் ஈடுபட்டிருக்கும் ஒரு தொழில் நிறுவனமானது தனது உற்பத்திக்குத் தேவையான மூலப் பொருட்களைக் கொள்முதல் செய்வது, முறையாகப் பராமரித்துத் தேவையான போதெல்லாம் உற்பத்தித் துறைக்கு வழங்கி முற்றுப்பெற்றப் பொருட்களாக மாற்றி, விற்பனை செய்யும் வரையில் உள்ள பல்வேறு நடவடிக்கைகளையும் முறையாக நிர்வகிப்பது அவசியமாகும். சரியான நேரத்தில் பொருட்களைப் பெற்று, முறையாகப் பராமரித்து, தேவைக்கேற்ப வழங்கி, முற்றுப் பொருட்களாக மாற்றுவதற்கு சீரிய முறையில் திட்டமிட்டு நெறிப்படுத்துவதே பொருள் மேலாண்மை ஆகும்.

2.3 பொருள் மேலாண்மையின் தேவை

எந்தவொரு உற்பத்தி நிறுவனத்திலும் பொருளானது ஒரு முக்கியமான சொத்தாக உருவாகிறது. உற்பத்தியின் மொத்த அடக்கவிலையில் பொருளின் அடக்கவிலையானது மிகப்பெரிய பங்கினைக் கொண்டதாகும். இவ்வாறு முக்கிய இடத்தினைப் பெற்றிருப்பதனால் பொருள் மேலாண்மைக்கு சிறந்த ஒரு முக்கிய இடம் அளிக்க வேண்டும். ஒரு நிறுவனத்தின் வெற்றி அல்லது தோல்வியானது பொருட்களின் சிறப்பான கொள்முதல், கிடங்கிடல், உபயோகம், கையாளுதல் மற்றும் கணக்கிடுதல் ஆகியவைகளைச் சார்ந்துள்ளது.

பொருள் மேலாண்மையில் மூன்று முக்கிய கட்டுப்பாடு நிலைகள் உள்ளன.

அவை (1) பொருள் கொள்முதல் கட்டுப்பாடு

(2) பொருட்காப்புக் கட்டுப்பாடு மற்றும்

(3) பொருள் வழங்கல் கட்டுப்பாடு.

இம்மூன்று கட்டுப்பாடுகளுமே பொருள் நிர்வாகத்தில் முக்கிய பங்கேற்கின்றன. இவை பற்றி இப்பாடத்தில் தனித்தனியாக விவரிக்கப்பட்டுள்ளன.

2.4 பொருள் கொள்முதல் கட்டுப்பாடு (Materials Purchase Control)

பொருட்கட்டுப்பாட்டின் முதல் நிலையே கொள்முதல் கட்டுப்பாடு ஆகும். தேவையான பொருட்களைச் சரியான அளவில் சரியான நேரத்தில், சரியான ஆதாரங்களிலிருந்து முறையாகக் கொள்முதல் செய்வதே கொள்முதல்

குறிப்பு

கட்டுப்பாட்டின் பிரதான நோக்கமாகும். கொள்முதல் கட்டுப்பாட்டின் அவசியத்தைப் பின்வருமாறு கூறலாம்.

1. உற்பத்தி எந்நிலையிலும் பாதிக்கப்படாமல் இருக்கும் பொருட்டு தொடர்ந்து பொருட்களை வழங்க வகை செய்தல்.
2. சரியான தரமுள்ள பொருட்களைப் பெறுதல்
3. சரியான அல்லது நியாயமான விலையில் கொள்முதல் செய்தல்
4. தேவைக்கும் மேலாக அதிக அளவிலோ குறைவாகவோ உள்ள பொருள் இருப்பு நிலையைத் தவிர்த்தல்.

இத்தகைய நோக்கங்களை அடையும் பொருட்டு பொருட்கள் கொள்முதல் செய்யப்படுவதை, திட்டமிட்டு நெறிப்படுத்த வேண்டியது அவசியமாகிறது.

2.4.1 கொள்முதல் துறையில் நிர்வாக அமைப்பு

கொள்முதலுக்கான உத்தரவில் *(Purchase Orders)* ஏற்படும் இருமுறைச் செய்தவைத் *(Duplications)* தடுக்க, பெரிய நிறுவனமாயினும் வழங்குபவர்களிடமிருந்து பொருள் வாங்குவதற்கான அதிகாரம் ஒருவரிடமோ அல்லது ஒரு துறையின் வசமோ ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். பொதுவாக தலைமை கொள்முதல் அதிகாரி, கொள்முதல் முகவர் அல்லது மேலாளருக்கு இவ்வதிகாரம் வழங்கப்படுகிறது. கொள்முதல் துறை வழக்கமாக உற்பத்தி மேலாளரின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் இயங்குகிறது. சில நிறுவனங்களில் கொள்முதல் துறை தொண்டுத் துறையாக *(Service Department)* கருதப்பட்டு நிர்வாக மட்டத்துடன் இணைக்கப்படுகிறது. எல்லாத் தொழில் நிறுவனங்களிலும் ஒரே மாதிரியான அமைப்பு இருப்பதில்லை. நிறுவனத்துக்கும் நிறுவனம் வேறுபடுகின்றது. இத்துறை அமைப்பானது ஒவ்வொரு தொழில் நிறுவனத்தில் தேவைக்கு ஏற்ற முறையில் அமைக்கப்படுகிறது.

மையப்படுத்தப்பட்ட கொள்முதல் முறை *(Centralised Buying)* என்ற முறையில் வாங்கும் செயலானது கொள்முதல் துறையென்ற ஒரு துறையின் வசம் ஒப்படைக்கப்படுகிறது. இம்முறையே பெரும்பாலான நிறுவனங்களில் பின்பற்றப்படுகிறது. நிறுவனத்தின் அனைத்துத் தேவைகளும் இதன் மூலமே நிறைவேற்றப்படுகின்றன. பரவலாக்கப்பட்ட கொள்முதல் முறை *(Decentralised Buying)* என்ற முறையில் ஒவ்வொரு துறையும் அவற்றின் தேவைகளை வாங்குவதற்குப் பொறுப்பும் அதிகாரமும் பெறுகின்றன. சில பெரிய நிறுவனங்களில் இம்முறை பயன்படுத்தப்படுகிறது.

மையப்படுத்தப்பட்ட கொள்முதல் முறையின் நன்மைகள்

1. பணம் செலுத்தும் முறை போன்ற கொள்முதல் நிபந்தனைகளுக்கான ஒரு நிலையான கொள்கை ஏற்படுத்தப்படுகிறது.

2. கொள்முதல் நடவடிக்கையின் *(Purchase Operation)* மீது சிறந்த கட்டுப்பாடு செலுத்தப்படுகிறது.

3. பொருட்களைத் தரநிலைப்படுத்துதல் *(Standardisation of Articles)* சாத்தியமாகிறது.

குறிப்பு

4. சந்தை நிலவரத்தையும் தன்மையையும் நன்கு உணர்ந்த அலுவலர்களின் திறமையை கொள்முதல் துறை பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

5. வாங்குவதற்கான அதிகாரம் பெற்றவர்களின் எண்ணிக்கை குறைக்கப்படுகிறது.

6. ஒன்றுபடுத்தப்பட்ட வாங்கும் சக்தியிக் காரணமாகப் பொருட்கள் ஏகக் கௌ்முதல் செய்யப்படுவதால் ஏற்படும் நன்மையை அடையலாம்.

7. பொருளினைப் பெற்றவுடன் அவற்றை பரிசோதிக்கும், கண்காணிக்கும் முறை சிறப்பாக இயங்க முடிகிறது.

8. நிதித்துறைக்கும் கொள்முதல் துறைக்கும் இடையே சீரிய கூட்டுறவு ஏற்படுகிறது.

9. இம்முறை நேரத்தையும், எழுத்து வேலைகளையும் குறைக்கிறது.

10. பட்டுவாடாக்களின் மீது சிறப்பான கட்டுப்பாடு ஏற்படுத்தப்படுகிறது.

11. இம்முறை சிறந்த பொருட்கட்டுப்பாட்டிற்குக் காரணமாயிருக்கிறது.

ஆ) மையப்படுத்தப்பட்ட கொள்முதல் முறையின் தீமைகள்

1. வாங்குவதற்கான தனித்துறை ஏற்படுத்துவதால் நிர்வாகச் செலவு அதிகரிக்கிறது.

2. வாங்கும் முறை உறுதியானதாகவும் குறைந்த அளவே நெகிழ்ச்சி *(flexible)* உள்ளதாகவும் இருக்கிறது.

3. இம்முறையை உறுதியாகக் கடைபிடிப்பதால் பொருட்கள் அவசரமாகவும், உடனடியாகவும் தேவைப்படும் போது பெற இயலும்.

4. கொள்முதல் துறையின் அலுவலர்கள் வழங்குபவர்களைச் சந்திக்க இயலாது. ஆகையால் வழங்குபவர்கள் கொணரும் பொருட்களை ஸ்தலத்திலேயே சோதிக்க இயலாது. எனவே பொருட்கள் உடனடியாகத் தேவைப்படும் பொழுது காலதாமதம் ஏற்படுகிறது.

மையப்படுத்தப்பட்ட கொள்முதல் முறையின் நன்மைகள் பரவலாக்கப்பட்ட வழங்கும் முறையின் தீமைகளாகவும், பரவலாக்கப்பட்ட கொள்முதல் முறையின் நன்மைகள் மையப்படுத்தப்பட்ட கொள்முதல் முறையின் தீமைகளாகவும் உள்ளன.

2.4.2 கொள்முதல் பிரிவில் செயல்முறை

ஒரு துறையின் தேவைகள் வாங்கும் மேலாளருக்குத் தெரியப்படுத்தப்படவேண்டும். துறையின் விருப்பங்கள் கொள்முதல் விண்ணப்பம் என்ற ஆவணத்தின் மூலம் தெரியப்படுத்தப்படுகின்றன. தேவையான பொருட்கள் சம்பந்தப்பட்ட குறிப்புகள் கொள்முதல் துறைக்கு கொடுக்கப்பட வேண்டும். கொள்முதல் விண்ணப்பம் தேவையான பொருட்கள், அளவு மற்றும் பொருட்கள் தேவைப்படும் தேதி ஆகியவை சம்பந்தப்பட்ட எழுத்து மூலமான குறிப்புகளைக் கொள்முதல் துறைக்கு அளித்தல் மற்றும் கொள்முதல் துறைக்கு அதிகாரம் அறிவித்தல் ஆகிய இரண்டு வேலைகளைச் செய்கிறது. கொள்முதல் விண்ணப்பம் வழக்கமாக மூன்று படிவங்களாகத் தயாரிக்கப்பட்டு கீழ்காணும் துறைகளுக்கு அனுப்பப்படுகிறது.

குறிப்பு

அ. கொள்முதல் துறை *(Purchase Department)*

ஆ. உற்பத்திக் கட்டப்பாட்டுத்துறை *(Production Control Department)*

இ. அளிக்கும் துறை *(Issuing Department)*

வழக்கமான பொருள் வகைகள் குறைந்தபட்ச அளவை நெருங்கும் போது கிடங்கு காப்பாளர் கொள்முதல் விண்ணப்பத்தைத் தயார் செய்து அதைக் கொள்முதல் துறைக்கு அனுப்புகிறார்.

சில சமயங்களில் குறிப்பிட்ட ஒரு வேலைக்குத் தேவையானவைகள் அனைத்தும் அலுவலகத்தால் தயாரிக்கப்படுகின்றன. அலுவலகம் பொருட்கள் சம்பந்தப்பட்ட குறிப்பை நான்கு படிவங்களாக *(Quadruplicate)* தயாரித்துக் கீழ்கண்ட துறைகளுக்கு அனுப்பப்படுகிறது.

அ. கொள்முதல் துறை

ஆ. திட்டமிடும் முறை

இ. சம்பந்தப்பட்ட துறையில் மேலாளர்

ஈ. அலுவலகப் பிரதி நிறுத்தி வைக்கப்படுகிறது.

வந்த விண்ணப்பங்கள் பொருட்கள் சம்பந்தப்பட்ட குறிப்புகள் வரை அலுவலகத்தால் தயாரிக்கப்பட்டு கொள்முதல் துறைக்குக் கொடுக்கப்பட்ட முன் நகல் படிவத்தின் அடிப்படையில் அமைந்திருக்கலாம்.

கீழ்கண்டவர்களிடமிருந்து பெற்றுக் கொண்ட விண்ணபத்தின் அடிப்படையில் கொள்முதல் துறை செயல்பட வேண்டியிருக்கிறது.

அ. கிடங்குக் காப்பாளர்

ஆ. உற்பத்திக் கட்டுப்பாட்டுத்துறை – சிறப்புக் பொருட்களுக்காக

இ. உற்பத்தி எந்திரப் பொறியாளர் - மூலதனச் செலவுகளுக்கான பொருட்களுக்காகவோ அல்லது தொழில் பிரிவுகளின் சிறப்புப் பராமரிப்புக்கோ

ஈ. பல்வேறு துறைகளின் தலைவர்கள் - தேவைப்படும் சிறப்பு நேரடியற்ற பொருட்களுக்காக.

விண்ணப்பங்களைப் பெற்றுக் கொண்டவுடன், கொள்முதல் துறை பல்வேறு பொருட்களை வழங்குபவர்களிடமிருந்து விலை விவரங்கள் *(Quotations)* பெறுகிறது. சரியான முறையில் அங்கீகரிக்கப்படாத விண்ணப்பங்களின் அடிப்படையில் பொருட்கள் வாங்கக்கூடாது. பொருட்கள் வழங்குதலுக்கான ஒப்பு அறிவிப்புகளை *(Tenders)* வழங்குபவர்களிடம் இருந்து பெற்றுக் கொண்டு தொலை நோக்க ஒப்பந்தங்கள் *(Forward Contracts)* செய்யப்படுகின்றன.

<table>
<tr><td colspan="4">கொள்முதல் விண்ணப்பம்
(Purchase Requisition)</td></tr>
<tr><td colspan="2">கீழ்க்கண்ட பிரிவுக்காகக் கொள்முதல் செய்யவும் துறை எண்:
அனுப்பவேண்டிய விலாசம்:
F.O.B. …… வழியாக ……</td><td colspan="2">கொள்முதல் விண்ணப்ப எண்:
கொள்முதல் உத்தரவு எண்:
தேதி:
உற்பத்தி உத்தரவு எண்:
வரவேண்டிய தேதி:</td></tr>
<tr><td>இனம்</td><td>அளவு</td><td>பொருட்கள் பற்றிய விபரம்</td><td>தரம்</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>கேட்டுக்கொண்ட நபர்</td><td>சரிபார்த்த நபர்</td><td>அங்கீகரித்த நபர்</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="5">சரக்கு இருப்பிற்காக கொள்முதல் விண்ணப்பம்
(Purchase Requisition for Stock)
தேதி : எண் :</td></tr>
<tr><td>அளவு</td><td>விபரம்</td><td>சரக்குக் குறியீட்டு எண்</td><td>கொள்முதல் உத்தரவு எண்</td><td>வழங்குபவர்</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">கிடங்குக்காப்பாளர்</td><td colspan="3">அங்கீகரித்தவர்</td></tr>
</table>

பொருள்

குறிப்பு

பொருட்களின் விவரப் பட்டியல்

(Specification of Materials)

எந்த உத்தரவு எண்ணிற்காக தேதி: எண்:

வரைபட எண்:

உறுப்பு விளக்க எண்	ஒவ்வொரு செட்டிலும் மொத்த எண்ணிக்கை	மொத்த எண்	பொருட்கள்			குறிப்புகள்	கொள்முதல் பிரிவிற்காக			
			குறியீட்டு எண்	விவரம்	அளவு		விண்ணப்ப எண்	தேதி	அனுப்பும் எண்	உத்தரவு எண்

உத்தரவு தேதி: தயாரித்தவர்: கிடங்கிற்குத் தேதி:

அலுவலகத்திற்கான அனுப்பு தாள்களின் கிடங்கிலிருந்து தேதி:

நகல் எண்ணிக்கை: சரிபார்த்தவர்: உற்பத்தி இடங்களுக்கான தேதி:

குறிப்பு: இதற்கு ஆங்கிலத்தில் Specification of Materials அல்லது *Bill of Materials* என்று சொல்லப்படும் ஒரு பணிக்கு வேண்டிய தேவைகளையும் காட்டுகிறது.

விலைவாசி விவர அட்டவணை

(Schedule of Quotation)

பொருள்: தேதி: கோப்பு எண்:

	விலை வீதம் ரூ. பை	தொகை ரூ. பை.	அனுப்ப ஒப்புக் கொண்ட கால அளவு	நிபந்தனைகள்	அனுப்பும் விவரங்கள்	குறிப்புகள்
மதிப்பிட்ட விலை						
நபரின் பெயர் 1..... 2..... 3..... 4..... 5.....			மொத்த நாட்கள்	இதர மாதங்கள்	இலவசம்	

கொள்முதல் உத்தரவு
(Purchase Order)

தேதி:	கொள்முதல் உத்தரவு எண்:
விற்பனையாளர்:	துறை எண்:
முகவரி:	உற்பத்தி உத்தரவு எண்:
... ...	சரக்கு வேண்டிய தேதி:
கீழ்க்கண்டவைகளை அனுப்பவும்	
அனுப்ப வேண்டிய *F.O.B.* வழியாக	
நிபந்தனைகள் இடம்	

இனம்	அளவு	பொருட்கள் பற்றிய விபரம்	ஓர் அலகின் விலை	மொத்த விலை

கொள்முதல் மேலாளர்

ஒப்ப அறிவிப்புகள் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டவுடன் பொருட்களின் விலை, பட்டுவாடா செய்யும் முறை பலதரப்பட்ட கட்டணங்கள், செலுத்தும் முறை, தள்ளுபடி ஆகியவற்றைக் கருத்தில் கொண்டு ஒப்ப அறிவிப்புகள் தீர்மானிக்கப்படுகின்றன. மேற்கூறிய முறைகளை எளிதாக்கும் பொருட்டு ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் விலை விவர அட்டவணைகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. இந்த அட்டவணைகள் எதிர்பார்க்கும் விலைகளுக்கான வழிகாட்டியாகவும் மற்றும் கொள்முதல் துறைக்குத் தயாராக உள்ள ஆதாரமாகவும் பயன்படுகின்றன. விலை விபர அட்டவணைகளை நன்கு ஆராய்ந்தவுடன், யாருக்குக் கொள்முதல் உத்தரவு தருவது என்பது பற்றிக் கொள்முதல் துறை முடிவு செய்கிறது. முடிவு செய்தவுடன் வழங்குபவரிடம் ஆணை பிறப்பிக்கப்படுகிறது. உத்தரவுகள் கொள்முதல் உத்தரவு *(Purchase Order)* என்ற ஆவணத்தின் மூலம் செய்யப்படுகின்றன. கொள்முதல் உத்தரவின் பிரதிகளின் எண்ணிக்கை நிறுவனத்தைச் சார்ந்திருப்பதுடன், நிறுவனத்துக்கு நிறுவனம் வேறுபடுகிறது. பெரிய நிறுவனங்களுக்கு ஐந்து பிரதிகள் தேவைப்படலாம். அவை கீழ்க்கண்டவைகளுக்கு அனுப்பப்படுகின்றன.

அ) வழங்குபவருக்கு

ஆ) பெற்றுக் கொள்ளும் துறைக்கு *(Receiving Department)*

இ) கணக்குத் துறைக்கு

ஈ) கொள்முதல் விண்ணப்பத்தை அளித்த துறைக்கு

உ) கொள்முதல் துறையில் நிறுத்தி வைக்கப்படுகிறது.

வழங்குபவர்கட்கு கொள்முதல் உத்தரவு அனுப்புவதுடன் குறிப்பிட்ட தேதிக்குள் பொருட்களைப் பெற்றுக் கொள்வதும் முக்கியமானது குறிப்பிட்ட தேதிக்குள் பொருட்கள் வந்து சேரவில்லை எனில் பெற்றுக்கொள்ளும் துறை கொள்முதல் துறைக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். கொள்முதல் துறை விரைந்த பட்டுவாடாவுக்கான விரைவான நடவடிக்கைகளை எடுக்கும் கொள்முதல்

பொருள்

குறிப்பு

ஒப்பந்தங்கள் ஏற்பட்டவுடன், உத்தரவுகள் அனுப்பப்பட்டதும் பட்டுவாடா பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டதும் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். இப்பதிவு கொள்முதல் துறைக்கு மிகுந்த உதவியாயிருக்கிறது.

கொள்முதல் ஒப்பந்தப் பதிவு
(Purchase Contract Record)

பொருள் : | கோப்பு எண் :
அனுப்பியவர்: | அளவு :
ஒப்பந்த எண்: | விலை :
முடிந்த தேதி: | மொத்த விலை :
உத்திரவிட்டது | ஒப்படைத்தது

தேதி	அளவு (டன்கள்)	உத்தரவு போட வேண்டிய மீதி (டன்கள்)	தேதி	அளவு (டன்கள்)	தற்போதைய விலை டன் ஒன்றுக்கு	மொத்த மதிப்பு	ஓப்படைக்க வேண்டிய மீதி டன்கள்

சரக்கு வந்த குறிப்பு
(Goods Received Note)

அனுப்புநர்:

ச.ப.வ.எண்:

தேதி:

சரக்குகள்	அளவு	சிப்பங்கள்	உத்தரவு எண்	அலுவலகத்தின் உபயோகத்திற்காக	
				விலை விகிதம்	ரூ. பை.

வாகனம்: பெற்றுக் கொண்ட நபர்: சரக்குகள் சோதனை அறிக்கை:

கொள்முதல் விண்ணப்ப எண்	வேலை நிலைமைப் பட்டியல் குறிப்பு	பட்டியல் எண்	கிடங்குப் பேரேடு	பொருள் விவரப் பட்டியல் எண்	கணக்குகள் விவரம்

கொள்முதல் விலை

வாங்குபவர், வழங்குபவர் ஆகிய இருவருக்கும் இடையே கொள்முதல் ஒப்பந்தம் ஏற்பட்ட போதிலும் கொள்முதல் விலை சம்பந்தப்பட்ட சில கருத்துக்கள் தெளிவுபடுத்தப்பட வேண்டும். இவை பற்றிக் கீழே விவரிக்கப்படுகிறது.

1. அளவிற்கான தள்ளுபடி

அதிக அளவில் கொள்முதல் செய்வதற்காக வாங்குபவர்களை ஊக்குவிக்கும் பொருட்டு வழங்குபவர்கள் இத்தள்ளுபடியை அளிக்கின்றனர்.

இத்தகைய பேரளவுக் கொள்முதல்களினால் வாங்கும் விலை குறைகிறது. ஆதனால் பொருள் உற்பத்திச் செலவும் குறையும்.

குறிப்பு

2. வியாபாரத் தள்ளுபடி

வழங்குபவர்கள் விநியோகிப்பாளர்களுக்கும், விநியோகிப்பாளர்கள் மொத்த வியாபாரிகளுக்கும், மொத்த வியாபாரிகள் சில்லறை வியாபாரிகளுக்கும் இத்தகைய வியாபாரத் தள்ளுபடியை அளிக்கின்றனர். பொருட்களின் கட்டுமம், பாதுகாப்பு மற்றும் போக்குவரத்துச் செலவுகளை ஈடுகட்டி இத்தகைய தள்ளுபடிகள் அளிக்கப்படுகின்றன.

3. ரொக்கத் தள்ளுபடி

ரொக்கத் தள்ளுபடி என்பது கடன் கொள்முதலுக்கும் ரொக்க கொள்முதலுக்கும் இடையே உள்ள விலை வேறுபாட்டைக் குறிக்கும். விலைக்கான ரொக்கத்தை உடனடியாகச் செலுத்துவதை ஊக்குவிக்கும் பொருட்டு இந்தத் தள்ளுபடி அளிக்கப்படுகிறது. இது ஒரு நிதி சம்பந்தப்பட்ட இனம். எனவே இது அடக்கவிலைக் கணக்குகளில் இடம்பெறாது.

4. தூக்குகூலி மற்றும் வண்டிச்சத்தம்

கொள்முதல் ஒப்பந்தம் செய்யும் போது பொருளின் விலையில் இச்செலவுகளும் அடங்கியனவா இல்லையா என்பதைத் தெளிவுபடுத்துக் கொள்ள வேண்டும். விலையில் அடங்கியிருந்தால் இச்செலவுகளை வழங்குபவரே ஏற்றுக் கொள்வார். விலையில் சேராதிருந்தால் வாங்குபவர் இச்செலவுகளை ஏற்றுக்கொண்டு பொருளின் அடக்கவிலையில் சேர்த்துக் கொள்கிறார்.

5. கொள்கலன்கள்

வழங்குபவர் பொருட்களை அனுப்பும்போது அதற்கான கொள்கலன்களை இலவசமாகவோ அல்லது விலைக்காகவோ அளிக்கின்றார். இலவசமாக அளிக்கப்படும்போது அதற்கான பதிவு எதுவும் அடக்கவிலைக் கணக்குகளில் செய்யப்படுவதில்லை. விலை கொடுக்கப்படும்போது, கொள்கலன்கள் திருப்பி அனுப்பத்தக்கவைகளாகவோ அல்லது அவ்வாறு அனுப்ப இயலாதவையாக இருப்பின் அவற்றுக்காகக் கொடுக்கப்பட்ட விலையைப் பொருள் விலையுடன் சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். திருப்பி அனுப்பத்தக்கவையாக இருப்பின் முதலில் அதன் விலையை பொருள் விலையுடன் சேர்த்துக் கொண்டு பிறகு திருப்பி அனுப்பப்படும்போது அந்தத் தொகை பொருள் விலையிலிருந்து கழிக்கப்படுகிறது.

2.5 பொருட்காப்புக் கட்டுப்பாடு (Materials Storage Control)

பொருள் மேலாண்மையில் கொள்முதல் கட்டுப்பாட்டை அடுத்து வருவது பொருட்காப்பு ஆகும். அளிப்பாளர்களிடமிருந்து உள்வரும் பொருட்களைப் பெற்று, சரிபார்த்து அவைகளை பொருட்கிடங்கில் சரியான இடத்தில் வைத்துக் காக்க வேண்டியது கிடங்குக் காப்பாளரின் பணியாகும். கிடங்குப் பிரிவு காப்பாளரின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ளது. இவரது முக்கிய பொறுப்புகள்.

1. வழங்கல் ஆணையை வைத்து உள்வரும் பொருட்களைச் சரிபார்த்து கிடங்குக்கு ஏற்றுக் கொள்வது.

குறிப்பு

2. பொருட்கள் சரியான நிலையில் இருக்குமாறு பாதுகாத்தல்.

3. முறையான எழுத்து அங்கீகாரத்தின்படி பொருட்களை உற்பத்தித் துறைக்கு விநியோகம் செய்தல்.

4. பொருள் இருப்பை தொட்டி அட்டையில் உள்ளபடி இருக்கிறதா என்று சரிபார்த்தல்.

5. கிடங்குகளைப் பாதுகாப்பாகவும் முறைப்படி இயங்குமாறும் வைத்திருப்பது.

2.5.1 கிடங்குகளின் இருப்பிடம் மற்றும் அமைப்பு

கிடங்குகளின் இருப்பிடம் அதிக முக்கியத்துவம் ஆனதாகும். வருகின்ற மற்றும் செல்கின்ற பொருட்களை எளிதாகக் கையாள்வதற்கு ஏற்ற வகையில் கவனத்துடன் கிடங்குகளின் இருப்பிடம் இருக்குமாறு செய்ய வேண்டும். அனைத்துத் துறைகளுடனும் தொடர்பு கொள்வதற்கு ஏற்ற வகையில் அமைந்திருத்தல் நலம். பொருட்களின் அளவுப்படியும் வகைப்படியும் கிடங்குகளின் அமைப்பு நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும். சிறப்பான இருப்பிடம் உற்பத்திச் செலவைக் குறைக்கிறது. அதிக அளவு பொருட்கள் குறைந்த வழிகளில், குறைவான கையாளுதலின் மூலம் அதிக வேகத்தில் கையாளப்பட வேண்டும்.

நிறுவனத்தின் குறிப்பிட்ட பகுதிகளுக்குப் பயன்படுத்துவதற்குத் துணைக் கிடங்குகள் தேவைப்படுகின்றன. துணைக் கிடங்குகள் தேவையான பொருட்களை மத்திய கிடங்கில் இருந்து பெறுகின்றன. துணைக் கிடங்குக் காப்பாளர்கள் தலைமைக் கிடங்குக் காப்பாளரின் கண்காணிப்பின் கீழ் இயங்குகின்றனர். இதனால் ஒருமுகமான கொள்முதல் மற்றும் கிடங்கு சம்பந்தப்பட்ட கொள்கைகள் எளிதாகின்றன.

இந்தத் துறையின் அமைப்பு கவனமாக நிர்ணயிக்கப்படுகின்றது. கனமான பொருட்களை இருப்பு வைக்க வெண்கோடுகள் போடுதல் அவசியம். சீதோஷ்ண நிலையால் பாதிக்கப்படும் பொருட்களைக் கவனத்துடன் காக்க வேண்டும். இதனால் பொருட்கள் ஆவியாவதன் மூலம் ஏற்படும் நஷ்டத்தையும் மதிப்பில் குறைவதையும் தடுக்கலாம்.

2.5.2 கிடங்கு அமைப்பின் வகைகள்

ஒவ்வொரு அமைப்பிலும் நன்மைகளும், தீமைகளும் உள்ளன. கீழ்க்கண்டவை முக்கிய வகைகளாகும்.

அ) மத்திய கிடங்குகள் ஒரு மத்திய அதிகாரத்தின் மூலம் பொருட்கள் வாங்குதல் மற்றும் கையாளுதல்.

ஆ) துணைக் கிடங்குகளுடன் மத்திய கிடங்கு ஒருமுகமாக வாங்கி துணைக் கிடங்கும் காப்பாளர்களால் கையாளுதல்.

இ) தனிப்பட்ட கிடங்குகள் கொள்முதலும், கையாளுதலும் ஒவ்வொரு துறைகளிலுமுள்ள கிடங்குகளால் செய்யப்படுதல்.

குறிப்பு

மூன்று வகைகளிலும் மத்திய கிடங்குகள் வகை அதிகமாக வழக்கத்தில் உள்ளன. இவற்றில் சிறந்த கட்டுப்பாடு எளிதாகிறது. அதனால் சிக்கனம் ஏற்படுகிறது.

அ) மத்திய கிடங்குகளின் நன்மைகள்

அ) இருப்பிடம், அலுவலர்கள், பதிவுகள் மற்றும் எழுது பொருட்கள் ஆகியவற்றில் சிக்கனம் ஏற்படுகிறது.

ஆ) திறமையுள்ளவர்களை இதன் நிர்வாகத்தைக் கவனிக்கச் செய்வதால் தனிச்சிறப்புத் தன்மை ஏற்படுகிறது.

இ) கண்காணிப்பு எளிதாகவும் சிறப்பாகவும் இருக்கும்.

ஈ) கிடங்குகள் நன்கு காக்கப்படுகின்றன.

உ) உபயோகமற்ற பொருட்கள் அதிகரிப்பது தடை செய்யப்படுகிறது.

ஊ) பொருட்கள் கட்டுப்பாட்டை எளிதாக்குகிறது.

எ) குறைந்த அளவு சரக்கு நிர்ணயம் செய்வதன் மூலம் மூலதனத்தில் சிக்கனம் ஏற்படுகிறது.

ஏ) பொருட்களின் பாதுகாப்புக்குச் சிறப்பான ஏற்பாடுகள் செய்யப்படுகின்றன.

ஐ) பொருட்களை வாங்குவதில் பேரம் செய்யும் சக்தி அதிகரிப்பதால் குறைந்த விலையில் பொருட்களை வாங்கலாம். குறைவான கையாளுதல் செலவு ஏற்படுகிறது.

ஆ) தீமைகள்

அ) பல்வேறு துறைகளுக்காகும் போக்குவரத்துச் செலவு அதிகரிக்கும்.

ஆ)விநியோகிக்கும் வரை துறைகள் காத்திருக்க வேண்டியிருக்கும். அதனால் தாமதமும் வசதிக் குறைவும் ஏற்படும்.

இ) தீயின் மூலம் அதிகமான நஷ்டம் ஏற்படலாம்.

ஈ) போக்குவரத்தில் ஏற்படும் கோளாறுகளால் உற்பத்தி நிறுத்தப்படும் நிலை ஏற்படலாம்.

மத்திய கிடங்குகளின் தீமைகள் அல்லது குறைபாடுகளை அகற்ற, குறிப்பிட்ட துறைகளுக்கான தனிச்சிறப்பான பொருட்களை இருப்பு வைக்க துணைக் கிடங்குகள் அமைக்கப்படலாம்.

2.5.3 பொருட்களைப் பெறுதல்

நன்றாகப் பரிசோதித்த பின்னர் பொருட்கள் ஒப்புக் கொள்ளப்பட்டு பொருளினைப் பெறும் குறிப்புடன் தேவையான கிடங்குகளுக்கு அனுப்பப்படுகின்றன. உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருட்களுக்கும் பொருளினைப் பெறும் குறிப்பு தயாரிக்கப்படுகிறது. தொட்டி அட்டையில் தேவையான பதிவுகளைச் செய்து பொருட்களைப் பொருத்தமான இடங்களில் வைப்பது கிடங்குக் காப்பாளரின் கடமையாகும். பொருட்கள் இருக்குமிடத்தைத் தெரிவிக்கும் இடக்குறிப்பு *(location code)* திறமையை அதிகரிப்பதுடன்

குறிப்பு

முறையான இயந்திரக் கணக்குப் பதிவிற்கு *(Machine Accounting)* வாய்ப்பளிக்கிறது.

அ) ஒப்புநோக்காத பெறுதல் அறிக்கை (Blind Receiving Report)

கொள்முதல் உத்தரவு, சோதனையாளர்கட்கு கொடுக்கப்படும் பொழுது அவர்கள் அஜாக்கிரதையாக இருக்கலாம். ஆகவே பெற்றுக் கொண்ட பொருட்கள் அளவுக்கு, ஒப்பு நோக்காத பெறுதல் அறிக்கை தயாரிக்கச் செய்தல் நலம். இந்த அறிக்கை வாங்கும் உத்தரவுடன் ஒப்பிடப்பட்டுச் சரிபார்க்கப்படுகிறது. இதனால் சிறப்பான உள்கட்டுப்பாடு ஏற்படுகிறது. சில சமயங்களில் மாறுபட்ட ஒப்புநோக்காத பெறுதல் அறிக்கை உபயோகப்படுகிறது. நீக்கப்பட்ட அல்லது விடப்பட்ட சரக்குகள் பற்றிய குறிப்புடன் வாங்கும் உத்தரவு, ஒப்பு நோக்காத பெறுதல் அறிக்கையில் திரும்ப எழுதப்படுகிறது.

2.5.4 தொட்டி அட்டை அல்லது சரக்கு அட்டை (Bin Card or Stock Card)

தொட்டி அட்டை அல்லது சரக்கு அட்டை என்பது கிடங்கில் உள்ள பொருட்களைப் பதிவு செய்வதற்காகக் கிடங்கு காப்பாளரால் பயன்படுத்தப்படுவதாகும். ஒரு குறிப்பிட்ட வகையைச் சேர்ந்த பொருட்கள் வைக்கப்பட்டிருக்கும் இடத்தில் இந்த அட்டை வைக்கப்படுகிறது. இது எளிய முறையில் பொருட்கள் பெறுதல் மற்றும் வழங்குதல் ஆகியவற்றிற்கான பதிவை அளிக்கிறது. இந்த அட்டைகள் பொருட்களைப் பெறுதல் மற்றும் வழங்குதல் ஆகியவற்றிற்கான பதிவைச் செய்வதுடன் பொருள் கட்டுப்பாட்டிற்கும் உதவியாக இருக்கின்றன. இவற்றில் அதிகபட்ச மற்றும் குறைந்தபட்ச பொருள் அளவு பற்றிய குறிப்பு உள்ளதால் புதிதாகப் பொருட்கள் வாங்குவதில் கிடங்குக் காப்பாளருக்கு உதவியாக உள்ளன. பல்வேறு காரணிகளை *(Factors)* மனதில் கொண்டு பொருள் அளவுகள் உற்பத்தித் துறையால் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன. சரக்கு அட்டை சரக்கின் குறிப்பெண்ணையும் *(code number)* சரக்குப் பற்றிய விளக்கத்தையும் தெரிவிக்கிறது.

கிடங்குப் பேரேட்டில் *(Stores Ledger)* தனிப்பட்ட சோதனைகள் செய்வதற்கு சரக்கு அட்டையானது வாய்ப்பு அளிக்கிறது. சரக்கு அட்டையில் சரக்குகளின் எண்ணிக்கை *(Physical Quantity)* மட்டுமே குறிக்கப்படுகிறது. ஆனால் கிடங்குப் பேரேட்டில் எண்ணிக்கையும், எண்ணிக்கையின் மதிப்பும் பதிவு செய்யப்படுகிறது.

குறிப்பு

தொட்டி அட்டை (Bin Card)

விவரம்: | உயர்ந்தபட்ச மட்டம்:
பொருளின் குறியீட்டு எண்: | குறைந்தபட்ச மட்டம்:
இடக்குறியீட்டு எண்: | உத்தரவு மட்டம்:
தொட்டி எண்: | உத்தரவு அளவு:
கிடங்குப் பேரேடு பக்க எண்:

பெற்றது			கொடுத்தது			மீதி	தணிக்கை	
தேதி	சரக்கு வந்த பட்டியல் எண்	அளவு	தேதி	விண்ணப்ப எண்.	அளவு	அளவு	தேதி	கையெழுத்து

கிடங்குப் பேரேடு கணக்கு (Stores Ledger Account)

பொருள்:............... தொட்டி பக்கம் :
எண்... உயர்ந்தபட்ச மட்டம்:
பருமன் அல்லது இடம் குறைந்தபட்ச மட்டம்:
.... உத்தரவு மட்டம்:
இனம்: உத்தரவு அளவு:
குறியீட்டு எண்:

தேதி	பெற்றது				கொடுத்தது				மீதி		
	சரக்குவந்த பட்டியல்	அளவு	விலை ரு	தொகை ரு	கிடங்கு விண்ணப்ப எண்	அளவு	விலை ரு	தொகை ரு	அளவு	விலை ரு	தொகை ரு

அ) கிடங்குப் பேரேடு (Stock Ledger)

கிடங்குப் பேரேடு கிடங்குகளில் உள்ள பெருட்களைப் பற்றிய முக்கியமான பதிவு ஆகும். அது உதிரித்தாள் அல்லது அட்டைமுறையில் (Loose leaf or Card type) குறிக்கப்படுகிறது இது தொட்டி அட்டையுடன் ஒத்து இருப்பதுடன் பொருட்கள் உத்தரவிடப்பட்டது, பெற்றுக்கொண்டது. வழங்கியது, மற்றும் கையிருப்புச் சரக்கு ஆகியவற்றை வெளிப்படுத்துகிறது. பொருட்கள் பெற்ற குறிப்பு அளித்த குறிப்பு ஆகியவற்றிற்கிடையில் சில வேளைகளில் ஒரு தனிப்பட்ட தொழிற்பிரிவுக்குத் தேவையான பொருட்கள் ஒதுக்கி வைக்கப்பட்டது குறிக்கப்படுகிறது. கிடங்குப் பேரேடு பொருட்களின் சரியான அளவு மற்றும் மதிப்பு ஆகியவற்றை எந்நேரத்திலும் அறிவிக்கு ஒரு தொடர் பதிவாகும். கிடங்குப் பேரேடுக் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கு (Stores Ledger Control

Account) அல்லது பொருட்கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கு *(Mateial Control Account)* என்ற கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கு அடிப்படையாய் அமைகிறது.

ஆ) இருப்புச் சரக்குச் கட்டுப்பாட்டின் செயல்பாடுகள் (Stock Control Functions)

ஒழுங்கான தடையற்ற உற்பத்திக்கான தேவை அளவு கச்சாப் பொருட்களை இருப்பில் கொள்வதே சரக்குக் கட்டுப்பாட்டின் நோக்கமாகும். சரக்குகள் வீணாக இடத்தை அடைக்காமல் இருப்பதற்கும், மூலதனத்தைத் தேவையில்லாமல் முடக்கி வைப்பதைத் தவிர்ப்பதற்கும் சரியான அளவு சரக்கினையே வைப்பதற்கும் கட்டுப்பாடு அவசியமாகிறது. பொருட்கட்களைப் பெறுதல், பாதுகாத்தல் கையாளுதல் மற்றும் உபயோகித்தல் ஆகியவை குறைந்த அளவு விரயத்திலேயே செய்யப்பட வேண்டும். ஒரு தொழில் நிறுவனத்தின் வெற்றி பெரும்பாலும் அதன் திறமையான சரக்குகள் நிர்வாகத்தைச் சார்ந்திருக்கிறது. சரக்குக் கட்டுபாட்டில் சரக்கினை பெறுதல் மற்றும் அளித்தல் ஆகியவற்றிற்கான பதிவு விலை நிர்ணயம் செய்தல் மதிப்பிடுதல் மற்றும் சாக்குகளின் தொடர் சரக்கெடுப்பு ஆகியவை அடங்கியுள்ளன. சரக்குக் கட்டுப்பாட்டில் கீழ்க்கண்ட ஆவணங்கள் உபயோகிக்கப்படுகின்றன.

அ) பொருட்கள் பெறும் குறிப்பு *(Goods Receipt Notes)*

ஆ) பொருட்கள் விண்ணப்பம் *(Material Requisitions)*

இ) கூடுதல் பொருட்கள் விண்ணப்பங்கள் *(Excess Material Requisitions)*

ஈ) கிடங்கு திருப்புதல் குறிப்புகள் *(Stores Return Notes)*

உ) கிடங்கு மாறுதல் குறிப்புகள் *(Stores Transfer Notes)*

இ) இருப்புச் சரக்குக் கட்டுப்பாட்டின் நோக்கமும் முக்கியத்துவமும்

அ) இருப்புச் சரக்குகளின் விரயத்தையும் நஷ்டத்தையும் குறைக்கிறது.

ஆ) தடையற்ற உற்பத்திக்குத் தேவையான போதுமான அளவு கச்சாப் பொருட்களை வைத்திருக்கிறது.

இ) கொள்முதலில் அதிக இலாபம் அடைய முடிகிறது.

ஈ) இயங்கும் பிரிவுகளின் பொறுப்புகளை நிர்ணயிக்கிறது.

உ) சரக்கின் மதிப்பைப் பற்றிய தகவலை அளிக்கிறது.

நவீன நிறுவனங்கள் சரக்குகள் கட்டுப்பாடு மற்றும் அவற்றின் அவசியத்தை உணர்ந்துள்ளன. சிறந்த சரக்குக் கட்டுப்பாடு ஒழுங்கான முறையில் பொருட்களை அளித்து உற்பத்தி தடைபடாமலும் இருக்க உதவுகிறது. நிதி மற்றும் விலை பற்றிய மதிப்பீடுகள் சிறந்த சரக்குக் கட்டுப்பாடு மற்றும் அவற்றின் கணக்குப் பதிவு ஆகியவற்றின் மூலமே செய்யப்படுகின்றன.

2.6 பொருள் வழங்கல் கட்டுப்பாடு (Control of Materials Issue)

பொருள் மேலாண்மையில் கொள்முதல் கட்டுப்பாடு, இருப்புக் கட்டுப்பாடு ஆகியவற்றை அடுத்து இன்னொரு முக்கிய அம்சம் வழங்கல் கட்டுப்பாடு

ஆகும். திட்டமிட்டுக் கொள்முதல் செய்து பொருட்களைப் பாதுகாத்தல் மட்டும் போதாது. அவற்றை உற்பத்திக்காக வழங்கும் போதும் சீரிய கட்டுப்பாடு தேவை.

குறிப்பு

துறைத் தலைவர் பொருளிற்கான விண்ணப்பத்தைக் கிடங்குக் காப்பாளருக்கு அனுப்புகிறார். விண்ணப்பத்தைப் பெற்றவுடன் கிடங்குக் காப்பாளர் பொருட்களை அளிக்கிறார் பின் இது பற்றிய விவரங்கள் தொட்டி அட்டையில் பதிவு செய்யப்பட்டு விண்ணப்பத்தின் ஒரு பிரதி கிடங்குப் பேரேட்டு எடுத்தருக்கு விலையிடுவதற்காகவும் பதிவுக் காகவும் தயாரிக்கப்படுகிறது. அடக்கவிலை அலுவலகம் விண்ணப்பத்தின் ஒரு பிரதியைப் பெறுகிறது. பொருட்கள் விலையிடப்பட்டு சரியான கணக்குப் பதிவுக்கான ஆதாரமாகிறது.

2.6.1 பொருள் வழங்கள் கட்டுப்பாட்டின் நோக்கங்கள்:

சரியான அதிகாரத்தின் பேரிலேயே கிடங்கிலிருந்து பொருட்கள் அளிக்கப்பட வேண்டும். அவை ஆதார ஆவணங்களால் உறுதி செய்யப்பட வேண்டும். கிடங்குக்குத் திருப்பி அனுப்பப்பட்ட பொருட்கள் மற்றும் ஒரு பணியிலிருந்து, மற்றொன்றிற்குச் சென்றவை ஆகியவை பொருள் திரப்புதல் குறிப்பு மற்றும் பொருள் மாறுதல் குறிப்பு ஆகியவற்றால் உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.

பொருட்களில் அளிப்பு, திருப்புதல் மற்றும் மாற்றம் ஆகியவை சரியாகக் கணக்குப் பதிவு செய்யப்பட்டு முறையாகத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கு நான்கு முக்கிய காரணங்களாகும்.

அ. வழங்கு விலையானது பொருட்கள் வாங்கிய விலையைத் திரும்பப் பெறவேண்டும்

ஆ. வழங்கு விலையானத தற்போதைய சந்தை விலையைப் பிரதிபலிக்க வேண்டும்

இ. ஓர் அளிப்பிலிருந்த இன்னோர் அளிப்பிற்கும் அல்லது ஒரு நேரத்திலிருந்து இன்னொரு நேரத்திற்கு இடையே வழங்கல் விலை அதிகமாகவேறுபடக்கூடாது.

ஈ. வழங்கல் விலையானது இறுதிச் சரக்கு மதிப்புகளை சரிக்கட்ட உதவ வேண்டும்

2.6.2 பொருள் வழங்கலில் உபயோகமாகும் ஆவணங்கள்

அ) பொருட்களின் விண்ணப்பம்

பொருட்களின் விண்ணப்பத்தின் பேரில் பொருட்கள் பல்வெறு துறைகளுக்கும் வழங்கப்படுகின்றன. பொருட்களின் தேவைக்காகத் துறைகள் இதைத் தயாரிக்கின்றன. இது மூன்றுபிரதிகளாக தயாரிக்கப்படுகிறது. பொருளினைப் பெரும் துறை மற்றும் கிடங்குக் காப்பாளர் ஆகியோர் அவர்களுக்குக்காகத் தலா ஒரு பிரதியை வைத்துக் கொண்டு மற்றொன்றைப் பொருள் கட்டுபாட்டுத் துறைக்கு அனுப்பி வைக்கின்றனர்.

குறிப்பு

உற்பத்தி மற்றும் தொண்டுத்துறையின் முதலாளிகள் பொருட்கள் விண்ணப்பத்தைத் தயாரிக்க அங்கீகாரம் உள்ளவர்கள். பொருட்கள் வழங்குவதற்கான சிறந்த கட்டுப்பாட்டுக்காகச் சில சமயங்களில் உற்பத்தித் திட்டத்துறைக்கு இவ்வதிகாரம் வழங்கப்படுகிறது. நிர்ணயிக்கப்பட்ட அளவுக்கு மேல் பொருட்கள் தேவைப்படும்போதெல்லாம் முதலாளிகளின் வேண்டுகோளின் பேரில் அதிக பொருட்கள் விண்ணப்பம் என்ற ஒரு தனிப்பட்ட விண்ணப்பம் தயாரிக்கப்படுகிறது. பொருட்கள் விண்ணப்பத்தின் மாதிரி கீழே கொடுக்கப்படுகிறது.

பொருட்கள் விண்ணப்பம்

விண்ணப்ப எண் : தேதி :

எந்தப் பிரிவுக்காக பணி/உற்பத்தி/வேலை

விண்ணப்பிக்கப்பட்டது உத்தரவு எண் :

அளவு	இனங்கள் பற்றிய விவரம்	குறியீட்டு எண்	ஓர் அலகின் விலை	தொகை

அங்கீகரித்தவர் : கையெழுத்து

எழுதியவர் : பெற்றுக் கொண்டவர்

தேதி :

…………………… கிடங்குப் பேரேடு எண்

அடக்கவிலை நிர்ணயித்தவர்

………… தொட்டி எண் கிடங்குக் காப்பாளர்

ஆ) பொருட்களை கிடங்கிற்குத் திருப்பப்பட்ட குறிப்பு

பொருட்கள் திருப்பப்பட்ட குறிப்பிற்காக மாதிரி கீழே கொடுக்கப்பட்டிருக்கிறது.

பொருட்கள் திருப்பப்பட்ட குறிப்பு

விண்ணப்ப எண் : தேதி :

பிரிவு பணி/உற்பத்தி

எண்

அளவு	விவரம்	குறியீட்டு எண்	விலை விகிதம்	விலை

கணக்குபேரேட்டில் பதிவு செய்தவர் பொருட்கள் பெற்றுக் கொண்டவர்

திருப்பி அனுப்பியவரின் கையெழுத்து தேதி

……………………………………………

கிடங்குகளிலிருந்து பெற்ற, அதிகபட்ச பொருட்கள் திருப்பப்பட்ட குறிப்பு என்ற குறிப்புடன் திருப்பி அனுப்பப்படுகின்றன. எளிதில் தெரிந்து கொள்வதற்காக இக்குறிப்பு சிவப்பு நிறத்தில் உள்ள விஷயங்களின்படி இருப்புக் குறிப்புகள் மற்றும் அடக்கவிலைக் கணக்குகள் சரிக்கட்டப்படுகின்றன.

பொருள் குறிப்பு

இ) பொருட்களின் மாறுதல் குறிப்பு

பொருட்கள் ஒரு துறையிலிருந்து மற்றொரு துறைக்கு நேரடியாக மாற்றப்படும் சந்தர்ப்பங்கள் ஏற்படலாம். இது சில தனிப்பட்ட சந்தர்ப்பங்களில் அனுமதிக்கப்படுகிறது. முறையான கணக்குப் பதிவுக்காக இப்படிப்பட்ட மாறுதலுக்காகச் சிறந்த செயல்முறை பின்பற்றப்படுகிறது. இம்மாறுதல் பொருள் மாறுதல் குறிப்பில் பதியப்படுகிறது. இக்குறிப்புக்கள் முன்னேற்றத்தில் உள்ள வேலைகள் பதிவேட்டில் சரிக்கட்டப்படுவதற்காக அடக்கவிலை அலுவலகத்திற்கு அனுப்பபப்படுகின்றன.

பொருட்கள் மாறுதல் குறிப்பு

அனுப்பிய பிரிவு: எண் :

பெற்றுக்கொண்ட பிரிவு: தேதி:

அளவு	விவரம்	குறியீடு எண்	விலை விகிதம்	விலை	குறிப்புகள்

அங்கீகரித்தவர் பெற்றுக்கொண்டவர் அடக்கவிலை நிர்ணயித்தவர்

எந்தப் பணியிலிருந்து எண்: எந்தப் பணிக்கு எண்: அடக்கவிலை பிரிவு எண்:

ஈ) பொருள் பட்டியல் (Bill of Materials)

இது பொருட்கள் குறிப்புப்பட்டியல் எனவும் சொல்லப்படுகிறது. இது தொழிற் பிரிவுக்கோ அல்லது மற்ற உற்பத்திகளின் 'அலகு'க்கோ தேவையான பொருட்களின் தரமான அளவு பற்றிய ஒரு பட்டியலாகும். சிறந்த பொருட்கள் பட்டியலானது தேவையான பொருட்கள் மற்றும் அவற்றின் அளவுகள் ஆகியவற்றை வெளிப்படுத்த வேண்டும். அதனால் நிரந்தர அளவில் இருந்து ஏதேனும் வேறுபாடுகள் இருந்தால் அவற்றை எளிதில் கண்டுகொள்ள முடியும்.

நன்மைகள்:

i) கொள்முதல்துறை

பொருட்கள் வாங்கும் விண்ணப்பத்தின் நோக்கங்களுக்கு ஏற்ப இருப்பதால் கொள்முதல் துறை பொருட்கள் வாங்குவதற்கான உத்தரவை உடனடியாகச் செய்யமுடியும்.

ii) கிடங்கு

இது பொருளினை அளிப்பதற்கான அதிகாரம் உடையது. அதிகமாகப் பொருட்கள் தேவைப்படும் பொழுது அவை முன்கூட்டியே திட்டமிடும் துறையால் அனுமதி வழங்கப்பட வேண்டும்.

குறிப்பு

iii) உற்பத்தித் துறை

பொருட்கள் பட்டியலில் உபயோகத்தில் நேரமும், சக்தியும் மீதமாகிறது. தனி விண்ணப்பங்கள் தயாரிக்க வேண்டிய அவசியம் இல்லாததால் பொருட்கள் எடுத்துக் கொள்வது எளிதாகிறது.

iv) கணக்குத் துறை

இது நேரடிப் பொருட்கள் அடக்கவிலையினைத் தொழிற்பிரிவுகள் அல்லது பணிகள் முற்றுப் பெறுவதற்கு முன்பாகவே கணக்கிட்டு விடுவதால் நுகரப்பட்ட பொருட்கள் மற்றும் தொழிற் பிரிவுக்கான அடக்கவிலை ஆகியவை எளிதாகவும், விரைவாகவும் கணக்குப்பதிவு செய்யப்படுகின்றன.

2.6.3 பொருள் கட்டுப்பாடு

விற்பவர்களிடம் பொருட்களுக்கு உத்தரவுகள் கொடுக்கப்பட்ட நேரம் முதல் அவை உற்பத்தியில் அல்லது அலுவலக இயக்கத்தில் நுகரப்படும் வரையில் அல்லது முற்றுப்பெற்ற சரக்குகளாக விற்பனை செய்யப்படும் வரையில் பொருட்கள் மீது முறையான கட்டுப்பாட்டை பயன்படுத்துவதன் பிரதம நோக்கமாகும். ஒரு தொழில் நிறுவனத்தின் வெற்றியானது பொருட்களை வாங்குவது பாதுகாத்து வைப்பது, நுகர்வது மற்றும் பதிவு செய்வது ஆகியவற்றை ஒருங்கிணைப்பதிலும், ஒழுங்குபடுத்துவதிலும் தான் அடங்கியிருக்கிறது. வாங்குவதில் கொள்முதலில் திறமையற்ற கட்டுப்பாட்டால், மொத்தமாக வாங்குவதில் ஏற்படும்நன்மையை அடைய தேய்மானங்களும், வழக்கற்று போவதால் நஷ்டங்களும், நிதி வளங்களை உற்பத்தியில்லாத முறையில் உபயோகித்தலும், கூடுதலான பாதுகாப்புச் செலவுகளும் ஏற்படுகின்றன.

வாடிக்கையாளர்களுக்கு உடனடியாகவே அல்லது விரைவிலோ நமது பணியைச் செய்வதால் தான் அவர் வேறு விநியோகஸ்தரிடம் செல்ல வேண்டிய அவசியம் ஏற்படாது. ஆகவே தேவையான அளவு பொருட்கள் வைத்திருக்கப்பட வேண்டும்.

1) பொருட்கள் வைத்திருக்கப்படுவதின் காரணங்கள்

1. திட்டத்தில் உள்ள குறைகளையும் விநியோகத்திலும், தேவையிலும் ஏற்படும் எதிர்பாராத மாற்றங்களையும் ஏற்றுக் கொள்வதற்கு

2. சிறந்த உற்பத்தியையும், விற்பனை இயக்கங்களையும் எளிதாக்குவதற்கு

3. ஒவ்வொரு துறையும் சிறப்பாக இயங்குவதற்கு அவற்றின் ஒன்றுக்கொன்று சார்ந்திருக்கும் தன்மையைக் குறைப்பதற்கு.

சிறப்பான இயக்கத்திற்கான தேவையான சரக்கு முதலீட்டை (*intentory Investment*) நிலைப்படுத்துவதன் மூலம் லாபத்தை அதிகப்படுத்துவதே சரக்குக் கட்டுப்பாட்டின் (*inventory Control)* முக்கிய பிரச்சனையாகும். ஆகவே பொருட்கட்டுப்பாடானது கீழ்க்கண்டவற்றில் உறுதியளிக்க வேண்டும்.

1. தேவையான நேரங்களில் பொருட்கள் கிடைக்க வேண்டும்.

2. பொருட்கள் இல்லாத காரணத்தினால் உற்பத்தி பாதிக்கப்படக் கூடாது

3. பொருட்களை தேவைக்கு அதிகமாக வைத்திருப்பதால் தேவைக்கு அதிகமான "நடைமுறை நிதியை" வைத்திருக்க நேரிடுகிறது, ஆகவே இது தவிர்க்கப்படவேண்டும்.

4. பொருட்கள் சரியான தரத்தைச் சேர்ந்தவையாக இருக்க வேண்டும்.

5.பொருள்களின் தரத்தையும் அவை பட்டுவாடா செய்யப்படும் நேரத்தையும் பாதிக்காத வகையில் பொருட்கள் சரியான விலையில் வாங்கப்பட வேண்டும்.

வியாபரத்தின் நான்கு முக்கியமாக இயக்கங்களான விற்பனை, உற்பத்தி, கொள்முதல், நிதி ஆகிய நான்கும் ஒன்றுக்கொன்று முரண்பாடான நான்கு விதமான பொருள் சம்பந்தப்பட்ட கருத்தக்களை உண்டாக்ககின்றன. வாடிக்கையாளர் சரக்குகளை வாங்கவேறு இடங்களுக்குச் செல்லவோ அல்லது காத்திருக்கவோ கூடாது என்பதற்காக. வாடிக்கையாளருக்குத் தேவையான எல்லாச் சரக்குகளும் தன்னிடம் இருக்க வேண்டும் என்ற விற்பனை மேலாளர் ஆர்வம் கொள்கிறார். உற்பத்தி மேலாளர் தொடர்ந்து உற்பத்தியில் ஆர்வம் காட்டுகிறார். கொள்முதல் அதிகாரி பொருட்களை அதிக அளவில் வாங்கவதன் மூலம் தள்ளுபடிகளையும் பொருளினைக் கொண்டு வருவதற்கான குறைந்த செலவால் ஏற்படும் நன்மைகளையும் அடைய விரும்புகிறார். சிலசமயங்களில் மாறுபடும் சந்தை விலைகளை அனுசரித்து கொள்முதலை தள்ளிப்போடவோ அல்லது அதிகப்படுத்தவோ அவர் விரும்புகிறார். பொருட்களுக்கு தேவையான குறைந்த அளவு மூலதனத்தை உபயோகிப்பதன் மூலம் மற்ற லாபகரமான வழிகளில் மூலதனம் முதலீடு செய்யப்பட வேண்டும் என நிதி மேலாளர் விரும்புகிறார். மேற்கூறிய ஒன்றுக்கொன்று முரண்பட்ட நோக்கங்களால் பொருட்கட்டுப்பாட்டுக் கொள்கையானது தொழில் முழுமைக்கும் லாபகரமான முறையில் எச்சரிக்கையுடன் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும்.

சிறந்த பொருட்கட்டுப்பாட்டுக் கொள்கை கீழ்க்கண்டவற்றை பூர்த்தி செய்ய வேண்டும்.

1. பொருட்களை வாங்குவது, சோதிப்பது, பதிவு செய்வது, பணம் செலுத்துவது ஆகியவற்றில் அனைத்து துறைகளிலும் சிறந்த ஒருங்கிணைப்பு இருக்க வேண்டும்.
2. நன்கு பயிற்சி பெற்ற கொள்முதல் முகவரின் ஆலோசனைப்படி கொள்முதல் துறை இருக்க வேண்டும்
3. எழுத்து மூலமான கட்டளைகளை ஒத்துக்கொள்வதற்காக நிலையான படிவங்களை உபயோகிக்க வேண்டும்.
4. பொருட்கள் மற்றும் கருவிகளை ஒரு ஒழுங்கு முறையாக உபயோகிப்பதன் மூலம் பொருட்களை வாங்குவதிலும் உபயோகித்திலும் லாபம் அடைய இயலும்.
5. பொருட்கள் வழங்குவதிலும், கருவிகள் உபயோத்திலும் பலர் சார்ந்து இயங்கும் பரிபூரண அகச்சோதனை (*Internal Check*) அமுலில் இருக்க வேண்டும்.

பொருள்

குறிப்பு

6. பாதுகாப்பான இடத்தில், சிறந்த கண்காணிப்பில் பொருட்கள் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

7. பொருட்களின் அளவு, மதிப்பு ஆகியவற்றை எந்த நேரத்திலும் தீர்மானிப்பதற்கு ஏற்றவாறு தொடர்ச்சியான பொருட்கள் இருப்பு எடுக்கும் முறை *(Perpectual Inventory)* இயக்கத்தில் இருக்க வேண்டும்.

8. ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் தேவையான அதிகபட்ச, குறைந்தபட்ச அளவு பொருட் நிர்ணயிக்கப்பட்டு பொருட்களை அதற்கு அதிகமாகவோ, குறைவாகவோ இல்லாமல் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

9. பொருட்கட்டுப்பாடு முறை அமுலில் இருக்க வேண்டும். தேவையான அளவு பொருட்கள், சரியான நேரத்தில் பல்வேறு துறைகள் கேட்டுக் கொள்வதின் பேரில் அவற்றுக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்.

10. பொருட்களைப் பெற்றுக் கொள்ளும் ஒவ்வொரு நிலையிலும் ஏற்படும் மூலப் பொருட்களின் அடக்கவிலையை *(Material Cost)* வெளிப்படுத்தும் வகையில் கணக்குகள், துணை ஏடுகள் *(Subsidiary records)* ஆகியவை சிறந்த முறையில் இருக்க வேண்டும்.

11. பொருட்கள் வாங்கியது, இருப்பிலிருந்து வழங்கியது, அவ்வப்போதைய பொருளின் இருப்பு, உபயோகமற்ற மற்றும் அழிவுற்ற அல்லது குறையுள்ள பொருட்கள், திருப்பி அனுப்பப்பட்ட பொருட்கள் ஆகியவற்றின் சரியான அறிக்கைகள் சரியாக எழுதப்பட வேண்டும்.

2) இருப்புச் சரக்குக் கட்டுப்பாட்டிற்கான அமைப்பு

கட்டுப்பாட்டின் இரண்டு தன்மைகளாவன:

அ) சரக்குகளின் கட்டுப்பாடு (Physical control)

வாங்குதல், பாதுகாத்தல், கையாளுதல் மற்றும் நுகர்தல்.

ஆ) பதிவு செய்தல் மற்றும் அடக்கவிலை கணக்கிடல் (Recording and costing)

கணக்கப்பதிவு முறையை *(Accountability)* ஏற்படுத்துதல் மற்றும் சரக்குகளைப் பெறுவதிலும் அளிப்பதிலும் பொறுப்புக்களை நிர்ணயித்தல்.

3) கட்டுபாட்டிற்கான வழிகள்:

தற்போது சரக்குக் கட்டுப்பாட்டிற்கு பல்வேறு நுணுக்கங்களும் வழிகளும் கையாளப்படுகின்றன. பெரிய நிறுவனங்களில் கையாளப்படும் சில முறைகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

அ) A, B, C பாகுபாடு மற்றும் கிடங்குக் கட்டுப்பாடு (A,B,C, Analysis and Stores Control)

நாம் கிடங்குப் பேரேட்டை ஆராயும்போது, சிலவகைகள் பொருளின் மொத்த மதிப்பில் பெரும் பகுதியை பிரதிப்பலிபதையும் பல வகைகள் மொத்த மதிப்பில் ஒரு சிறிய பகுதியைப் பிரதிப்பலிப்பதையும் அறியலாம். *'A'*வகையைச் சார்ந்த பொருட்கள் மொத்தப் பொருட்களில் 5-லிருந்து 10 சதவீதம் வரை உள்ளவை, ஆனால் மதிப்பில் 70-ல் இருந்து 75 சதவீதம் வரை

உள்ளவைகளாகும். *'B'*வகையில் மொத்தப்பொருட்களில் 20-லிருந்து 25 சதவீதம் வரையிலும் மதிப்பில் 15-லிருந்து 20 சதவீதம் வரை உள்ளன. *'C'*வகையில் மொத்த பொருட்களில் 70- லிருந்து 75 சதவீதம் வரை உள்ளவை. மதிப்பில் 5 சதவீதமே உள்ளவை. பொருட்கள் பற்றிய மேற்கூரிய ஆய்வே *ABC* பாகுபாடு எனப்படுகிறது. *'A'*வகையில்அதிக கவணம் செலுத்தப்பட வேண்டும். *'B'*வகையில் சரக்ககள் எழுத்தர்கள் மூலம் கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது. *'C'*வகைகள் ஏதாவதொரு வசதியான முறை மூலம் கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது.

குறிப்பு

ஆ) அடையாளமிடுதலும் அவற்றின் உபயோகமும் (Codification and use of symbols)

பெரிய நிறுவனங்களில் பலதரப்பட்ட பல்வேறு வகையான பொருட்கள் உள்ளன. அவற்றை எளிதில் அடையாளம் கண்டு கொள்வதற்காக பற்பல பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு அடையாளமிடப்படுகின்றன. இதனால் கீழ்க்கண்ட நன்மைகள் ஏற்படுகின்றன.

அ) பொருட்கள் எளிதாகவும் விரைவாகவும் அடையாளம் கண்டு கொள்ளப்படுகின்றன.

ஆ) பொருட்களின் விபரங்களில் ஏற்படும் குழப்பம் நீக்கப்படுகிறது.

அடையாளங்கள் சாதாரண மனிதராலும் எளிதில் புரிந்து கொள்ளும் வகையில் எளிதாகவும், சுருக்கமாகவும் முன்னெச்சரிக்கையுடனும் இடப்படவேண்டும்.

4) சரக்குகள் மட்டம் நிர்ணயித்தல்;(Setting Inventory Levels)

தேவையான அளவு சரக்கினை குறைந்த செலவில் வைத்திருப்பது சரக்குகள் காப்பின் முக்கிய நோக்கமாகும். சரக்குகள் வாங்கும்பொழுது அவற்றின் அளவு தரம் ஆகியவை நன்றாக முடிவு செய்யப்பட வேண்டும். சரக்குகள் வாங்கும்பொழுது கீழ்க்கண்டவற்றைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

அ) உற்பத்தி சுழற்சியின் *(production cycle)* அளவு

ஆ) வழங்கும் காலங்கள்

இ) சிக்கன ஆணை அளவு *(Economic ordering quancity)*

ஈ) பொருட்கள் இருப்பு வைப்பதற்கான மூலதனத்தின் அளவு

உ) கிடங்குகள் பரப்பளவு *(Storage space)*

ஊ) ஆவியாதல், சேதம் அடைதல், மதிப்பில் குறைதல் ஆகியவற்றால் ஏற்படும் நட்டங்கள்

i) குறைந்தபட்ச மட்டம் (Minimum level)

எதிர்பாராத தேவைகளைச் சந்திப்பதற்காக குறைந்தபட்ச அளவு பொருள் வைத்திருத்தல் நலம். குறைந்தபட்ச மட்டம் கீழ்க்கண்டவைகளைக் கருத்தில் கொண்டு நிர்ணயிக்கப்படுகிறது.

அ. நுகர்ச்சியின் அளவு

ஆ. பொருட்கள் புதிதாக வாங்க தேவைப்படும் கால அளவு

ஒரு தொழிற்சாலையில் 100 அலகுகள் வாரத்திற்குத் தேவைப்பட்டு, புதிதாகப் பொருட்கள் பெறுவதற்க மூன்று வாரங்கள் ஆகிறதெனில், குறைந்தபட்ச

அளவு (*100x 3*) 300 அலகுகள் ஆகும். பொதுவாக உற்பத்தியானது பொருளின் அளவு குறைந்த பட்ச அளவை நெருங்குவதில்லை. பொருளின் குறைந்த பட்ச அளவிற்குக் குறைந்தால் நிர்வாகம் பொருளை வாங்குவதற்கு உடனடியாக முயற்சி எடுக்க வேண்டும்.

குறைந்தபட்ச மட்டம் = மறு உத்தரவு மட்டம் - (வழக்கமான நுகர்வு *x* வழக்கமான மறு உத்தரவுக் காலம்)

Minimum Level = Reordering level – (Normal Consumption x Normal Reordering time)

ii) மறு உத்தரவு மட்டம் (Reordering level)

இந்நிலை புதிதாக பொருட்கள் வாங்குவதற்கு முயற்சிகள் செய்யப்பட வேண்டும். என்பதை அறிவிக்கிறது. குறைந்த பட்ச அளவைக் காட்டிலும் இந்நிலை சற்று அதிகமாக உள்ளது. எதிர்பாராத தேவைகட்கு பொருட்கள் அளிக்கப்பட வேண்டும் என்பதை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். வாங்குவதில் காலதாமதமோ அல்லது உபயோகத்தில் அழிவோ ஏற்படலாம். ஆகவே கீழ்க்கண்டவாறு மறு உத்தரவு மட்டம் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது.

மறு உத்தரவு மட்டம் = அதிகபட்ச நுகர்வு *x* அதிகபட்ச மறு உத்தரவுக் காலம்

(Reordering Level = Maximum Consumption x Maximum Reordering time)

iii). அதிகபட்ச மட்டம் (Maximum level)

அதிகபட்ச மட்டம் பொருட்கள் தேவையைப் பொறுத்து நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. எனவே அதிகபட்ச அளவுக்கு மேல் பொருட்கள் வைத்திருத்தல் விரும்பத்தக்கதல்ல. பொருட்கள் தேவைக்கு அதிகமாக வைக்கப்படுவதைத் தவிர்ப்பதற்காக அதிகபட்ச அளவு நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. சில சமயங்களில் அதிகபட்ச அளவுக்கு மேல் பொருட்கள் வைக்கப்படுவதுண்டு விலைகள் உயரும் என்று நாம் எதிர்பார்க்கும் போதோ அல்லது அதிகமாக வாங்குவதின் மூலம் கிடைக்கும் நன்மைகளை நாம் அடைய நினைக்கும் பொழுதோ அதிகபட்ச அளவுக்கு மேல் பொருட்கள் வாங்கப்படுகின்றன. அதிகபட்ச அளவை நிர்ணயிக்கும் போது கீழ்க்கண்டவற்றைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

1. கிடங்குகளின் பரப்பளவு
2. பொருளைக் காக்கும் செலவு
3. சேதம் ஏற்படுவதற்கான வாய்ப்புகள்
4. கைவசமுள்ள நிதி
5. மதிப்பு குறைவதற்கான வாய்ப்புகள்
6. நுகர்ச்சியின் சராசரி அளவு
7. சிக்கன ஆனை அளவு (*Economic ordering quantity*)
8. பொருட்களை வாங்கத் தேவையான கால அளவு

அதிகபட்ச மட்டம் = மறு உத்தரவு மட்டம் +மறு உத்தரவு அளவு – குறைந்தபட்ச நுகர்வுx குறைந்த பட்ச மறு உத்தரவுக் காலம்

(Maximum Level =Reordering level+ Reordering Quantity – (Maximum Consumption x Maximum Reordering time)

எடுத்துக்காட்டு : 1

மறு உத்தரவு அளவு	-	900 அலகுகள்
மறு உத்தரவுக் காலம்	-	3 முதல் 5 வாரங்கள்
அதிகபட்ச நுகர்வு	-	300 அலகுகள்
வழக்கமான நுகர்வு	-	200 அலகுகள்
குறைந்த பட்ச நுகர்வு	-	100 அலகுகள்

மறு உத்தரவு மட்டம்

அதிக பட்ச நுகர்வு x அதிக பட்ச மறு உத்தரவுக் காலம் அதாவது

300 x *500= 1500*அலகுகள்.

குறைந்த பட்ச மட்டம்

மறு உத்தரவு மட்டம் - (வழக்கமான நுகர்வு x வழக்கமான மறு உத்தரவுக் காலம்) அதாவது 1500 - (200 *x 4) = 700*அலகுகள்.

அதிக பட்ச மட்டம்

மறு உத்தரவு மட்டம் + மறு உத்தரவு அளவு – (குறைந்த பட்ச நுகர்வு x குறைந்தபட்ச மறு உத்தரவு காலம்)

அதாவது 1500 *+900 –(100x3) = 2,100*அலகுகள்.

சராசரி கையிருப்பு மட்டம் (Average inventory level)

சராசரி கையிருப்பு மட்டம் = குறைந்தபட்ச மட்டம் + மறு உத்தரவு மட்டத்தில் பாதி, *700+1500/2*
*=1450*அலகுகள்

அல்லது

சராசரி சரக்கு மட்டம் = (அதிக பட்ச மட்டம் + குறைந்த மட்டம்)/2,
*(2100+700)/2 =1400*அலகுகள்

மேற்கூறிய கணக்கீடு எளிதானது. எல்லோரும் புரிந்து கொள்ளலாம். மறு உத்தரவின் மூலம் தேவையான அளவுக்கு சரக்குகள் வைக்கப்படுகின்றன. கையிருப்புச் சரக்கு மறு உத்தரவு மட்டத்திற்கு குறைவாகவும், வழக்கமான நுகர்வுக்கு அதிகமாகவும் உள்ளபோது புதிதாக சரக்குகள் வாங்கப்படுகின்றன.

சராசரியானது மிக அதிமானதற்கும் மிகக் குறைவானதற்கும் நடுவில் வைக்கப்படுகிறது.

5. சிக்கன ஆணை அளவு (Economic Ordering Quantity or Economic Lot size)

காப்பதற்கான செலவு, வாங்குவதற்கான செலவு, மூலதனத்திற்கான வட்டி, கிடைக்கும் மூலதனம் மற்றும் கிடைக்கக்கூடிய காப்பிடம் ஆகியவற்றை

மனதில் கொண்டு மறு உத்தரவு அளவு நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. பொதுவாக மறு உத்தரவு நிலையையை அடைந்தவுடன் பொருட்கள் வாங்குவதற்கு உத்தரவு செய்யப்படுகிறது. மறு உத்தரவு அளவு என்பது சாதாரணமான நிலைகளில் உத்தரவிடப்படும் சிறந்த சிக்கன அளவாகும்.

சரக்குகளின் உத்தம மட்டம் *(Opimum level)* என்பது இருப்பு வைப்பதற்கான செலவு *(Cost of carrying)* இருப்பு வைக்காததற்கான செலவு *(Cost of not carrying)* ஆகிய இரு முக்கிய காரணிகளைச் சார்ந்திருக்கிறது. இருப்பு வைக்காததற்கான செலவு என்பது நமக்கு ஏற்படும் அதிகச் செலவு அல்லது கூடுதல் மற்றும் விற்பனையில் நஷ்டம் ஆகியவற்றால் வாடிக்கையாளர்களை இழத்தல் ஆகியவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டிருக்கிறது. உத்தம நிலையை நாம் அதனால் பெறும் நன்மையை வைத்து நிர்ணயித்துக் கொள்ளலாம்.

6) தொடர் சரக்குப் பதிவு முறை (Perpetual Inventory System)

வழக்கமாக ஆறு மாதங்கள் அல்லது ஒரு வருடத்திற்கு ஒரு தடவை சரக்கெடுப்பு *(Stock taking)* செய்யப்படுகிறது. இது மற்ற வேலைகளை நிறுத்தி வைத்தே செய்யப்படுகிறது. இது மிகவும் பழைய மற்றும் விஞ்ஞான பூர்வமற்ற முறையாகக் கருதப்படுகிறது. இக்குறையை நீக்க ஒரு புதிய சரக்கெடுப்புமுறை கையாளப்படுகிறது. இம்முறை தொடர் சரக்குப் பதிவு முறை எனப்படுகிறது. இம்முறையில் சரக்குகளின் வரவுகளும் அளிப்பும் தொட்டி அட்டைகள் மற்றும் கிடங்குப் பேரேடுகளின் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. இது முறையான சோதனையை எளிதாக்குகிறது. கிடங்கு பேரேட்டின் எல்லா இனங்களின் இருப்புகளும் *(Balances)* தொட்டி அட்டைகள் அல்லது சரக்குக் கட்டுப்பாட்டுப் பதிவின் *(Stock control record)* இருப்புகளுடன் ஒத்திருக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு நாளும் பதினைந்து அல்லது இருபது வகைகள் மாறிமாறி தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டு தொட்டி அட்டை அல்லது கிடங்கப் பதிவேடு ஆகியவற்றுடன் ஒப்பிடப்பட்டு ஏதாவது ஒத்தவராதிருப்பின் அதற்கான காரணங்கள் அறியப்படுகின்றன. சரக்குகளின் வரவும் மற்றும் அளிப்பும் அதிகமாக இல்லாதிருப்பதால் தவறுக்கான காரணங்கள் எளிதில் அறியப்படுகின்றன. வருடாந்திரச் சரக்கெடுப்பு முறையில் ஒரு தடவையே சோதிக்கப்படுபவை. இம்முறையில் மூன்று அல்லது நான்கு முறைகள் சோதிக்கப்படுகின்றன.

இம்முறையின் நன்மைகள் மிகத் தெளிவானவை, இது நிர்வாகத்திற்குச் சரியான தொடர்ந்த சரக்குக் கட்டுப்பாடு செய்வதற்கு உதவுகிறது. இம்முறையில் அசாதாரணமான நட்டங்கள் *(abnormal loss)* மற்றும் விரயங்கள் தவிர்க்கப்படுகின்றன. முடிவுகள் எடுப்பதற்கான சரக்குகளின் நிலைமையைப் பற்றி அறிந்து கொள்ள இது நிர்வாகத்திற்கு உதவுகிறது. இம்முறையில் குறுகிய இடைவெளிகளில் லாப நட்டக் கணக்கும் மற்றும் இருப்பு நிலைக்குறிப்பு *(Balance Sheet)* ஆகியவையும் தயாரிக்கலாம்.

7) தொடர் சரக்கெடுப்பு முறை (Continuous Stock taking)

தொடர் சரக்கு பதிவு முறை என்பது தொடர் சரக்கெடுப்பு முறையை கொண்டிருக்கிறது. சரக்குகளின் வகைகள் பல்வேறு இடைவெளிகளில்

குறிப்பு

எண்ணப்பட்டு தொட்டி அட்டைகள் அல்லது கிடங்குப் பதிவேட்டுடன் ஒப்பிடப்படுகின்றது. இதனால் தொடர் சரக்கு பதிவு முறை சரியாக இயங்குகிறது என நாம் உறுதி செய்து கொள்ளலாம். சரக்குகள் தொடர்ந்து சோதிக்கப்படுவதன் மூலம் மட்டுமே சரக்குப் பதிவுகள் நம்பத் தகுந்தவையாயிரக்கும். சில வேளைகளில் கீழ்க்கண்ட காரணங்களால் உண்மையான சரக்கு இருப்புக்கும் பதிவேட்டில் காணப்படும் இருப்புக்குமிடையே வேறுபாடுகள் தோன்றலாம்.

அ. பதிவுகளில் எழுத்துக் கோளாறுகள் (*clerical error*)

ஆ. சரக்குகள் இடமாற்றப் பதிவு முறையில் கோளாறு

இ. கசிவு, ஆவியாதல் ஆகியவற்றால் ஏற்படும் வழக்கமான நஷ்டங்கள்

ஈ. திருட்டு மற்றும் சேதங்கள் (*Breakages*)

உ. நிறுவைக் கருவிகளில் கோளாறுகள்

ஊ. தீ, விபத்து போன்றவற்றால் ஏற்படும் எதிர்பாராத நட்டங்கள், மேற்கூரிய காரணிகள் (*factors*)தடுக்க இயலுபவை, தடுக்க இயலாதவை என இரு வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. தடுக்க இயலாதவை விஷயத்தில் நாம் எதுவும் செய்ய இயலாது. ஆனால் மற்றவற்றில் நாம் வேறுபாடுகளைக் (*discrepancies*) குறைக்கலாம். அதற்குக் கீழ்க்கண்ட முயற்சிகள் பயனுள்ளவை.

1. ஒழுங்கான காப்பு வசதிகள் இருத்தல் வேண்டும்.
2. பொருட்கள் வருதல் மற்றும் அளித்தல் மற்றும் காப்பு ஆகியவற்றிற்கு சிறந்த முறை பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.
3. தொட்டி அட்டைகளில் ஒவ்வொரு நடவடிக்கைக்கும் (*transaction*) உரிய முறையான பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
4. முறையான, பொருட்களைக் கையாளும் கருவிகள் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்
5. சீதோஷ்ன நிலைகளால் காப்பு அறை (*Store room*) பாதிக்கப்படாமல் அதற்கேற்றவாறு சிறப்பாக அமைக்கப்பட்டு பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.
6. எடை பார்க்கும் கருவிகள் அடிக்கடி சோதனையிடப்பட வேண்டும்.

தொடர் சரக்கெடுப்பு முறை சில சமயங்களில் சுழற்சி (*cycle*) அல்லது (*rotating method*) சுழல் முறை எனப்படுகிறது. வருடம் முழுவதும் வேலையிலிருப்பதால் சரக்ககள் சோதனையில் மிகுந்த கவனம் செலுத்தப்படுகிறது. கிடங்கு காப்பாளர்கள் (*Store Keepers*) விழிப்போடும், திறமையோடும் செயல்படுதல் வேண்டும். ஒரு குறிப்பிட்ட நாளில் சோதனையிடப்படும் சரக்கு வகைகள் வியப்புத்தன்மையுடன் (*element of surprise*) தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும். சரக்குகள் குறைவிற்கும். நட்டத்திற்குமான காரணங்கள் முன்கூட்டியே அறியப்பட்டு சரக்குகள் அளிப்பில் தடை ஏற்படவண்ணம் செய்யப்படுகின்றன.

குறிப்பு

8) சரக்குகள் இணைப்புத்தாள் (Inventory Tag)

சரக்குகளின் எண்ணிக்கையை பதிவு செய்ய சரக்குகள் இணைப்புத்தாள் பயன்படுகிறது. இது வரிசைப்படி எண்ணிடப்படுகிறது. சரக்குகளைச் சோதித்தவுடன் சரக்கெடுப்பு அலுவலர்கள் இதில் பதிவு செய்கின்றனர். பிறகு இது தொட்டியுடன் இணைக்கப்படுகிறது. இது சோதிக்கப்பட்ட வகைகளைத் தெரிவிக்கிறது தேவைப்படும் பொழுது வரிசை எண்களைப் பொறுத்து மறு சோதனை செய்யப்படுகிறது. இவ்விணைப்பு (*Tag*) கூடுதல்களையும் (*additins*) எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டவைகளையும் (*withdrawals*) பதிவு செய்யும் வகையில் அமைக்கப்படுகிறது. இவை அலுவலகத்திற்குச் சென்றவுடன் அவை வரிசையாக அடுக்கப்படுகின்றன.

9) கழிவு, துகள்கள், அழிவு மற்றும் குறைகளைக் கருதுதல்

உற்பத்தி முறையில் செலுத்தப்படும் அளவுக்கும், அதிலிருந்து பெறப்படும் அளவுக்கும் வித்தியாசம் உள்ளது. இந்த வேறுபாடு பொருள் நட்டம் எனக் கூறப்படுகிறது. இப்பொருள் நட்டமானது கழிவு, துகள்கள், அழிவுகள் மற்றும் குறைபாடு என்று பலவிதங்களில் ஏற்படுகிறத. இந்த நட்டம் கண்ணுக்குத் தோன்றுவதாகவும், தோன்றாததாகவும் இருக்கலாம். இந்நட்டங்கள் ஏற்படுவதில் ஒரு படித்தனதாக இராது. இவை தொழில்சாலைக்குத் தொழிற்சாலை, உற்பத்தி முறைக்கு முறை மாறுபடுகிறது.

நட்டத்திற்கான கணக்குப்பதிவில் இயல்பானவை, இயல்பற்றவை என்று பிரிக்கப்படுகின்றன. நட்டத்தின் அளவு அல்லது தன்மை எவ்வாறிருப்பினும் பொறுப்பின் கணக்குப்பதிவு மற்றும் போதுமான அறிக்கையிடுதல் அந்நட்டங்களின் மேல்நிர்வாகக் கட்டுப்பாட்டினை ஏற்படுத்த உதவுகிறது.

(i) கழிவு (Waste)

கழிவானது மதிப்பில் திரும்பப் பெற இயலாது. இந்த நட்டம் கண்ணுக்குத் தோன்றுவதாகவும் தோன்றாததாகவும் உள்ளது. இது முழுவதும் உற்பத்தியாளருக்கு நட்டம் என்பதனால் உற்பத்தி அலகுகளின் அடக்கவிலையை அதிகரிக்கிறது. இயல்பான கழிவானது உற்பத்தி செய்யப்பட்ட நல்ல அலகுகளால் கிரகிக்கப்படுகிறது. இயல்பற்ற கழிவானது அடக்கவிலை இலாபநட்டக்கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகிறது.

(ii) துகள்கள் (Scrap)

துகளானது பயனற்ற நட்டத்தில் விற்பனைக்குத் தகுதியுள்ள பகுதியைப் பிரதிபலிக்கிறது இதன் கணக்குப் பதிவு ஒரு படித்தானதல்ல. இது,

1. லாபநட்டக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படுகிறது. அல்லது

2. செயலமைப்புச் செலவு அல்லது பொருள் அடக்கவிலையில் வரவு வைக்கப்படுகிறது.

3. பணியில் வரவு வைக்கப்படுகிறது.

ஆகவே இது சூழ்நிலைகளையும் பணியின் தன்மையையும் சார்ந்திருக்கிறது. துகள்கள் கீழ்க்கண்டவைகளாக இருக்கலாம்.

அ. முறையான (இயல்பாக எதிர்பார்த்தது)துகள்

ஆ. வழக்கற்றுப் போன துகள்கள்

இ. குறையுள்ள துகள்

(iii) அழிவுகள் (Spoilage)

பொருள் குறைபாட்டினாலோ அல்லது இயந்திரக் கோளாறு காரணத்தாலோ ஏற்படும் பொருள் நட்டம் அழிவுகள் எனப்படுகிறது. அழிவுப்பட்ட பொருள்களின் அடக்கவிலைக்கும் அதன் பெறுமான விலைக்கும் உள்ள வித்தியாசம் அழிவன் அடக்கவிலையாகும். சரிபடுத்த முடியாத பொருட்கள் அழிவு எனப்படுகின்றன. இயல்பான அழிவின் அடக்கவிலை உற்பத்தி செய்யப்பட்ட நல்ல அலகுகளால் ஏற்றுக் கொள்ளப்படுகிறது. இயல்பற்ற அழிவானது அடக்கவிலையில் சேர்க்கப்படாமல் லாப நட்டக் கணக்கில் சுமத்தப்படுகிறது.

(iv)குறைபாடு உள்ளவைகள் (Defectives)

சேதமடைந்த சரக்கினைச் சரிபார்க்கும் அதிகப்படியான செலவு குறைபாட்டினைக் குறிக்கிறது. கூடுதல் செலவானது இயல்பானதாக இருந்தால் அது செயலமைப்புச் செலவாக கருதப்படுகிறது. இயல்பற்றதாக இருந்தால் லாபநட்டக் கணக்கில் சுமத்தப்படுகிறது. அடக்கவிலையில் சேர்க்கப்படுவதில்லை.

10) கொள்கலன்கள் (Containers)

இவை இலவசமாகவோ அல்லது பணத்திற்காகவோ வழங்குபவரால் அளிக்கப்படுகின்றன. இவை திருப்பிக் கொடுக்க வேண்டிய அவசியம் இல்லாதவையாகவோ அல்லது பணத்துக்காக அளிக்கப்படும்போது திருப்பிக் கொடுக்கப்படுவதாகவும் உள்ளன. இவை இலவசமாக அளிக்கப்படும்போது இவற்றைக் கணக்கில் பதிவு செய்ய வேண்டிய அவசியம் இல்லை. இவை திருப்பி அளிக்கப்பட வேண்டாதவையாக இருக்கும்பொழுது இவற்றின் விலை கொள்முதல் விலையுடன் சேர்க்கப்படுகிறது. இவை திருப்பி அளிக்கப்படுபவைகளாக இருந்து இவற்றின் விலையானது கொள்முதல் விலையுடன் சேர்க்கப்பட்டிருந்தால், இவற்றின் விலையை கொள்முதல் விலையிலிருந்து கழித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

போக்குவரத்து, வண்டிக்கூலி, அடுக்குக் கூலி (Transport Cost)

வழங்குபவர் பொருளின் விலையைக் குறிப்பிடும்பொழுது மேற்கூறியவற்றையும் சேர்த்தே குறிப்பிட்டிருந்தால், பொருளின் அடக்கவிலை அந்த அளவிற்கு கூடுதலாயிருக்கும் இவைகள் சேராதிருந்தால் வாங்குபவர் இந்த செலவுகளை ஏற்றுக் கொண்டு கொள்முதல் விலையுடன் சேர்த்துக் கொள்கிறார். மேற்கூறிய செலவுகளை வருகின்ற பொருளில் சேர்த்துக் கொள்ள முடியாதபோது அவற்றை தொழிற்சாலை பொதுச் செலவில் சேர்த்தல் நலம்.

தள்ளுபடி (Discount)

தள்ளுபடியானது மூன்று வகையான செயல்படுகின்றது அவை

1. அளவிற்கான தள்ளுபடி (*Quantity Discount*)

குறிப்பு

குறிப்பு

2. வியாபாரத் தள்ளுபடி (*Trade Discount*)

3. ரொக்கத் தள்ளுபடி (*Cash Discount*)

1. அளவிற்கான தள்ளுபடி (Quantity Discount)

இத்தள்ளுபடி உத்தரவுகளை ஊக்குவிக்க, வழங்குபவர்களால் அளிக்கப்படுகிறது. உத்தரவுகள் அதிக அளவில் இருந்தால், பொருளின் விலை குறைகிறது. அதிக எண்ணிக்கையான சிறிய உத்தரவுகளைக் காட்டிலும், ஒரிரு பெரிய உத்தரவுகளுக்கு ஆன் கட்டுதல் மற்றும் விநிகோச் செலவுகள் குறைவாக உள்ளன. ஆகவே, உற்பத்திச் செலவு குறைகிறது. அதிக அளவில் வாங்கபவர்கள் இத்தள்ளுபடியின் நன்மைகளை அடைகின்றனர்.

2. வியாபாரத் தள்ளுபடி (Trade Discount)

பொருட்கள் பாதுகாப்பு, பொருட்களின் சேதம், மறுகட்டுதல் செலவு: விற்பனை மற்றும் சிறிய அளவு ஒப்படைப்பு ஆகியவற்றிற்கான ஈட்டுத் தொகையாக மொத்த வியாபாரியிடமிருந்து சில்லறை வியாபாரிகளுக்கு இத்தள்ளுபடி அளிக்கப்படுகிறது.

3. ரொக்கத் தள்ளுபடி (Cash Discount)

உடனடிச் செலுத்துதலை ஊக்குவிக்க தள்ளுபடி வழங்கப்படுகிறது. பணம் பெற்றுக் கொள்ளும்பொழுது இத்தள்ளுபடி அனுமதிக்கப்படுகிறது. ஆகவே, இது முற்றிலும் ஒரு நிதி சம்பந்தப்பட்ட இனம். இது அடக்கவிலைக் கணக்குகளில் இராது.

2.7 வழங்கல்களை விலையிடும் முறைகள் (Methods of Pricing Issues)

உற்பத்திக்கு வழங்குவதற்காகப் பொருட்கள் கொள்முதல் செய்யப்பட்டுக் கிடங்கில் பெறப்படுகின்றன. கிடங்குக் காப்பாளர் பொருட்களை வழங்குகின்றார். கிடங்கிலிருந்து பெறப்படும் பொருட்கள், பணி அல்லது பணி ஆணைக்கு பற்று வைக்கப்பட்டுப் பொருட்களை கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும் பொருட்கள் மதிப்பு என்பது. கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளவைகளின் மொத்தமாகும்.

அ. வியாபாரத் தள்ளுபடியைக் கழித்தபின் உள்ள இடாப்பு விலை

ஆ. உள்வரும் மூலப்பொருள் மீதான வண்டிக் கட்டணம், நகர்வரி, மற்றும் பதிவேடு பராமரிப்பிற்கான செலவுகள்.

எவ்வாறாயினும் நடைமுறையில் இது சிக்கலான பணியாகும். இதில் செலவுகளைச் சரியாகக் கணக்கிடும் எழுத்தர் வேலைகள், அதனால் ஏற்படும் பயன்களைவிட அதிகம். எனவே இது செய்யப்படுவது இல்லை.

கொடுக்கப்பட்ட பொருட்கள் அனைத்தும் ஒரே விலையில் கொள்முதல் செய்யப்பட்டால் பொருட்களை மதிப்பீடு செய்வதில் பிரச்சினைகள் இல்லை. ஆனால் நடைமுறையில் சந்தை நிலைக்கேற்ப விலைகள் மாறுகின்றன. ஆகையால் கிடங்கில் பல்வேறு காலத்தில் பல்வெறு விலையில் கொள்முதல் செய்யப்பட்ட சரக்குகள் இருக்கும். இது பொருள் வழங்கும் பொழுது பிரச்சினையாகின்றது. பொருள் வழங்களில் பல்வேறு விலையிடும் முறைகள் உள்ளன. அவையாவன:

2.7.1 முதலில் வந்து முதலில் வெளியேறும் முறை *(First in first out)*

2.7.2 இறுதியில் வந்த முதலில் வெளியேறும் முறை *(Last in first out)*

குறிப்பு

2.7.3 சாதாரணச் சராசரி முறை *(Simple Average Method)*

2.7.4 எடையிட்ட சராசரி முறை *(Weighted Average Method)*

2.7.5 அதிகரிக்கப்பட்ட விலை *(Inflated Price)*

2.7.6 குறிப்பிட்ட விலை *(Specified Price)*

2.7.7 அடிப்படை சரக்கு இருப்பு முறை *(Base Stock method)*

2.7.8 சந்தை விலை *(Market price)*

2.7.9 தரநிலை விலை *(Standard Price)*

பொருட்கள் வழங்கலுக்கான விலையிடும் முறையைத் தேர்வு செய்யும் பொழுது மிகுந்த கவனத்தடன் இருக்க வேண்டும், ஏனெனில் இது பணியின் அடக்கவிலையைப் பாதிப்பதோடு மட்டுமல்லாமல் இருப்பு இருக்கும் சரக்கையும் பாதிக்கும். இந்தப் பிரிவில் விவாதிக்கப்படும் பொருட்கள் வழங்கும் முறைகளானது அடக்கவிலையை மாறுதல் செய்யும் முறைகளாகும்.

2.7.1 முதலில் வந்து முதலில் வெளியேறும் முறை

இந்த முறையின் கோட்பாடனது தேதிவாரியாகக் கொள்முதல் செய்ததை அதன் அடக்கவிலையிட்டு வழங்கலுக்கு விலையிடுதலாகும். பொருட்கள் விண்ணப்பம் பெற்றவுடன் முதலில் பெறப்பட்ட பொருட்களின் விலையிட்டு வழங்க வேண்டும்.

நன்மைகள்:

1. எளிமையானது மற்றும் ஏற்றுக் கொள்ள ஏதுவானது.
2. பொருட்களானது அடக்கவிலையில் வழங்கப்படுவதால் உற்பத்திவிலை சந்தை விலையைப் பிரதிபலிக்கும்.
3. சந்தையில் விலை குறையும்பொழுது இது மிகுந்த பயனைத் தரும்
4. இறுதிச் சரக்கிருப்பு மதிப்பானது ஏறத்தாழ சந்தை விலையைப் போன்று இருக்கும்.
5. காகித அளவில் இலாப நட்டக்கணக்கில் இருக்கும் இலாபம் தவிர்க்கப்படும்.
6. அலகு மதிப்பு அதிக விலையாகவும், நிலையான விலையில்லாமலும் இருக்கும் பொருட்களுக்கு இது பொருத்தமான முறையாகும்.

தீமைகள்:

1. பெறுதல்கள் அதிகரிக்கும் பொழுது கணக்கிடுவது சிரமமானது.
2. கொள்முதல்கள் அடிக்கடி இருக்கும் பொழுது வழங்கல் விலை நடப்பு விலையைப் பிரதிபலிக்காது.
3. விலைகள் ஏறிக் கொண்டிருக்கும் பொழுது இது நடப்பு விலையைப் பிரதிபலிக்காது

குறிப்பு

எடுத்துக்காட்டு : 2

ராம் நிறுவனத்தின் டிசம்பர் 2005-க்கான பொருட்கள் கொள்முதல் மற்றும் வழங்கல்கள் பின்வருமாறு:

2005 டிசம்பர்

1 ஆரம்ப இருப்பு ரூ. 26 வீதம் 1000 அலகுகள்

5 கொள்முதல் அலகு ஒன்று ரூ.24.50 வீதம் 500 அலகுகள்

7 வழங்கியது 756அலகுகள்

10 கொள்முதல் அலகு ஒன்று ரூ.24. வீதம் 1500 அலகுகள்

12 வழங்கியது 1100அலகுகள்

15 கொள்முதல் அலகு ஒன்று ரூ.25 வீதம் 1000 அலகுகள்

17 வழங்கியது 500அலகுகள்

18 வழங்கியது 300அலகுகள்

25 கொள்முதல் அலகு ஒன்று ரூ.26 வீதம் 1500 அலகுகள்

29 வழங்கியது 750அலகுகள்

முதல் வந்து முதலில் வெளியேறும் முறையைப் பயன்படுத்தி இறுதிச் சரக்கிருப்பு மதிப்பைக் காண்க.

தேதி	விபரம்	பெறுதல்			வழங்கல்			இருப்பு		
		அளவு	விலை ரூ	தொகை ரூ.	அளவு	விலை ரூ	தொகை ரூ.	அளவு	விலை ரூ.	தொகை ரூ.
2005 டிச										
1	இருப்பு							1000	26	26,000
5	கொள்முதல்	500	24.50	12,250	-	-	-	1000	26	26,000
								500	24.5	12,250
7	வழங்கல்	-	-	-	750	26	19,500	250	26	6,500
								500	24.5	12,250
							250	26	6,500	
10	கொள்முதல்	1500	24	36,000	-	-	-	500	24.50	12,250
							1500	24	36,000	
				250	26	6,500				
12	வழங்கல்	-	-	-	500	24.50	12,250			
				350	24	8,400	1150	24	27,500	
15	கொள்முதல்	1000	25	25,000	-	-	-	1150	24	27,600
							1000	25	25,000	
17	வழங்கல்	-	-	-	500	24	12,000	650	24	15,600
							1000	25	25,000	
18	வழங்கல்	-	-	-	300	24	7,200	350	24	8,400
							1000	25	25,000	
25	கொள்முதல்	1500	26	39,000	-	-	-	350	24	8,400
							1000	25	25,000	
							1500	26	39,000	
29	வழங்கல்	-	-	-	350	24	8,400			
				1000	25	25,000				
				150	26	3,900	1350	26	35,100	

இறுதிச் சரக்கிருப்பு ரூ.26 வீதம் 1350 அலகுகள் ரூ.35,100,

2.7.2 இறுதியில் வந்து முதலில் வெளியேறும் முறை

இந்த முறை இறுதியில் கொள்முதல் செய்து கிடங்கில் பெற்ற சரக்குகளை முதலில் வெளியேற்றுவது என்ற அனுமானத்தின் அடிப்படையிலானது. வழங்கப்படும் பொருள்களில் விலையானது இறுதியாக

வந்த சரக்கின் அடக்கவிலையாகும். இந்த முறையில் சமீப காலச் சந்தை விலையில் பொருள்கள் வழங்கப்பட்டாலும் இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் இருப்பதில் பழமையான விலையை பயன்படுத்தி சரக்கிருப்பை மதிப்பிடுகின்றோம்.

எடுத்துக்காட்டு 3

பின்வரும் இறுதியில் வந்து முதலில் வெளியேறும் முறையைப் பயன்படுத்தி சரக்கிருப்பு பேரேட்டுக் கணக்கை தயாரிக்க.

மார்ச்	1	ஆரம்ப இருப்பு அலகு ஒன்று ரூ.5 வீதம் 100 அலகுகள்
	5	பெற்றது அலகு ஒன்று ரூ.6 வீதம் 500 அலகுகள்
	20	வழங்கியது 300 அலகுகள்
ஏப்ரல்	5	வழங்கியது 200 அலகுகள்
	6	பெற்றது அலகுஒன்று ரூ.5 வீதம் 500 அலகுகள்
மே	10	வழங்கியது 300 அலகுகள்
	12	வழங்கியது 250 அலகுகள்

தீர்வு:

தேதி	விபரம்	பெறுதல்			வழங்கல்			இருப்பு		
		அளவு	விலைரு	தொகை ரு	அளவு	விலைரு	தொகை ரு	அளவு	விலைரு	தொகை ரு.
மார்ச்										
1	இருப்பு	-	-	-	-	-	-	100	5	500
5	பெற்றது	500	6	300	-	-	-	100	5	500
							300	6	3000	
20	வழங்கியது	-	-	-	300	6	1800	100	5	500
							200	6	1200	
ஏப்ரல்5	வழங்கியது	-	-	-	200	6	1200	100	5	500
6	பெற்றது	500	5	2,500	-	-	-	600	5	3000
மே10	வழங்கியது	-	-	-	300	5	1500	300	5	1,500
12	வழங்கல்	-	-	-	250	5	1250	50	5	250

நன்மைகள்

1. இது ஒரு எளிமையான முறை
2. இந்த முறையில் பொருட்கள் சந்தை விலைக்கருகிலேயே வழங்கப்படம்.
3. விலையேறுகின்ற காலத்தில், உண்மையான கடைசி அடக்கவிலையில் அளிப்பதால் இம்முறை உகந்தது.
4. விலை இறங்குகின்ற காலங்களில் உண்மை உற்பத்தி அடக்கவிலை பொருட்களின் குறைந்த விலையைப் பிரதிபலிப்பதால் இம்முறை உகந்தது.
5. இந்த முறையில் இலாபமோ, நட்டமோ முறைகேடாக ஏற்படுத்தப்படவில்லை.

குறிப்பு

தீமைகள்

1. கணக்கிடுதல் சிக்கலானதால் எழுத்தர் தவறுகள் அதிகமாகும்.

2. ஒரே வழங்கலுக்கு, முதலில் வெளியேறும் முறையைப் போலவே ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட விலைகள் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன.

3. ஒரே மாதிரியான பணிக்கு வெவ்வேறு விலையிடுவதால் பணிகளை ஒப்பிடுவது கடினம்.

4. சந்தை இறக்கத்தின் போது குறைந்த விலையில் பொருட்கள் வழங்கப்படுகின்றன. அதே நேரத்தில் சரக்கிருப்பில் உள்ள விலை கூடிய கொள்முதல்களை, இறுதி சரக்கு மதிப்பீட்டிற்காக, சரிக்கட்ட வேண்டும்.

பின்வரும் எடுத்துக்காட்டானது முதலில் வந்து முதலில் வெளியேறும் முறையையும் மற்றும் இறுதியில் வந்து முதலில் வெளியேறும் முறையையும் வேறுபடுத்திக் காட்டுகிறது.

எடுத்துக்காட்டு-4

பின்வரும் நடவடிக்கைகள் பொருட்கள் கொள்முதல் மற்றும் வழங்கலில் ஏற்பட்டவைகளாகும்.

2006

ஜனவரி	2	கொள்முதல் 4000 அலகுகள் ரூ.4 (ஓர் அலகு)
	20	500அலகுகள் ரூ.5 (ஓர் அலகு)
பிப்	5	வழங்கல் 2000 அலகுகள்
	10	கொள்முதல் 6000 அலகுகள் ரூ.6 (ஓர் அலகு)
	12	வழங்கல் 4000 அலகுகள்
மார்ச்	2	வழங்கல் 1000 அலகுகள்
	5	வழங்கல் 2000 அலகுகள்
	15	கொள்முதல் 4500 அலகுகள் ரூ. 5.50 (ஓர் அலகு)
	20	வழங்கல் 3000 அலகுகள்

மேற்காணும் விபரங்களிலிருந்து (*i*) முதலில் வந்து வெளியேறும் முறை. (*ii*) இறுதியில் வந்து முதலில் வெளியேறும் முறை ஆகியவற்றைப் பயன்படுத்திச் சரக்கிருப்பின் மதிப்பைக் கணக்கிடுக.

(*i*) முதலில் வந்து வெளியேறும் முறை.

சரக்குப் பேரேட்டு கணக்கு

இறுதிச் சரக்கிருப்பு = (3000 அலகுகள் ரூ. 5.50 வீதம்) ரூ. 16,500

(*ii*) இறுதியில் வந்து முதலில் வெளியேறும் முறை

சரக்குப் பேரேட்டுக் கணக்கு

தேதி	பெறுதல்			வழங்கல்			இருப்பு		
	விலை ரூ	அளவு	தொகை ரூ.	விலை ரூ	அளவு	தொகை ரூ.	விலை ரூ	அளவு	தொகை ரூ.
2006ஜன									
2	4.00	4000	16,000	-	-	-	4.00	4000	16,000
20	5.00	500	2,500	-	-	-	4.00	4000	16,000
							5.00	500	2,500
பிப்5	-	-	-	4.00	200	8000	4.00	2000	8000
							5.00	500	2500
பிப்.10	6.00	6000	36,000	-	-	-	4.00	2000	8,000
							5.00	500	2,500
							6.00	6000	36,000
பிப்.12	-	-	-	4.00	2000	8,000	6.00	4500	27,000
				5.00	500	2500			
				6.00	1500	9,000			
மார்ச் 2	-	-	-	6.00	100	6,000	6.00	3500	21,000
மார்ச் 5	-	-	-	6.00	2000	12,000	6.00	1500	9,000
மார்ச் 15	5.50	4500	24,750	-	-	-	6.00	1500	9,000
							5.50	4,500	24,750
மார்ச் 20	-	-	-	6.00	1500	9,000	5.50	3000	16,500
				5.50	1500	8,250			

இறுதிச் சரக்கிருப்பு = (3000 அலகுகள் ரூ. 5.50 வீதம்) ரூ. 16,500

(*ii*) இறுதியில் வந்து முதலில் வெளியேறும் முறை

சரக்குப் பேரேட்டுக் கணக்கு

தேதி	பெறுதல்			வழங்கல்			இருப்பு		
	விலை ரூ	அளவு	தொகை ரூ.	விலை ரூ	அளவு	தொகை ரூ.	விலை ரூ	அளவு	தொகை ரூ.
2006ஜன									
2	4.00	4000	16,000	-	-	-	4.00	4000	16,000
20	5.00	500	2,500	-	-	-	4.00	4000	16,000
							5.00	500	2,500
பிப்5	-	-	-	4.00	200	8000	4.00	2000	8000
							5.00	500	2500
பிப்.10	6.00	6000	36,000	-	-	-	4.00	2000	8,000
							5.00	500	2,500
							6.00	6000	36,000
பிப்.12	-	-	-	4.00	2000	8,000	6.00	4500	27,000
				5.00	500	2500			
				6.00	1500	9,000			
மார்ச் 2	-	-	-	6.00	100	6,000	6.00	3500	21,000
மார்ச் 5	-	-	-	6.00	2000	12,000	6.00	1500	9,000
மார்ச் 15	5.50	4500	24,750	-	-	-	6.00	1500	9,000
							5.50	4,500	24,750
மார்ச் 20	-	-	-	6.00	1500	9,000	5.50	3000	16,500
				5.50	1500	8,250			

இறுதி சரக்கிருப்பு :

1500 அலகுகள் ரூ.4.00 வீதம் 6,000

1500 அலகுகள் ரூ.5.50 வீதம் 8,250

3000 அலகுகள் ரூ.14,250

பொருள்

குறிப்பு

2.7.3. சாதாரண சராசரி விலைமுறை

லண்டன் மேலாண்மைப் பட்டயக் கணக்காளர்கள் நிறுவனத்தின் கூற்றுப்படி சாதாரண சராசரி விலை முறை என்பது கிடங்கில் உள்ள பொருட்களின் விலை மொத்தத்தை, மொத்தம் கண்டுபிடிக்கப் பயன்படுத்திய விலைகளின் எண்ணிக்கையால் வகுத்து வருவதாகும். ஒரு குவியலில் உள்ள பெற்ற பொருளின் விலையை மட்டும் எடுத்துக் கொண்டு அதன் அளவுகளை பொருட்படுத்த வேண்டியதில்லை.

எடுத்துக்காட்டாகக் கொள்முதல் செய்யப்பட்ட நான்கு குவியல் மூலப் பொருட்களின் விலையும் அளவும் பின்வருமாறு.

அலகு ஒன்று ரூ. 6 வீதம் கொள்முதல் செய்தது 500 அலகுகள்

அலகு ஒன்று ரூ.6.50 வீதம் கொள்முதல் செய்தது 1000 அலகுகள்

அலகு ஒன்று ரூ.7.50 வீதம் கொள்முதல் செய்தது 2000 அலகுகள்

அலகு ஒன்று ரூ.8 வீதம் கொள்முதல் செய்தது 4000 அலகுகள்

சாதாரண சராசரி விலை

$$\frac{Rs.\ 6.00 + 6.50 + 7.50 + 8.00}{4} = \frac{28}{4} = \text{ரூ.}7\text{(ஓர் அலகுகள்)}$$

எடுத்துக்காட்டு: 5

2006

மார்ச் 1 அலகு ஒன்று ரூ.6 வீதம் அலகுகள் (ஆரம்ப இருப்பு)

2 வழங்கல் 140 அலகுகள்

4 வழங்கல் 250 அலகுகள்

8 வழங்கல் 210 அலகுகள்

13 அலகு ஒன்று ரூ.59 வீதம் பெற்றது 400 அலகுகள்

14 பணி ஆணையிலிருந்த திருப்பி அனுப்பப்பட்டது.

அலகு ரூ. 58 வீதம் 30 அலகுகள்

16 வழங்கல் 350 அலகுகள்

20 அலகு ஒன்று ரூ.62 வீதம் பெற்ற அலகுகள் 640

24 வழங்கல் 608 அலகுகள்

25 அலகு ஒன்று ரூ. 60 வீதம் பெற்ற அலகுகள்

26 வழங்கல் 524 அலகுகள்

28 பணி ஆணையிலிருந்து திருப்பி அனுப்பப்பட்டது 24 அலகுகள் (மார்ச் 3, 2006 –ல் வழங்கப்பட்டது).

31 அலகு ஒன்று ரூ.64 வீதம் பெற்றது 150 அலகுகள்

மேற்கூறியவைகளிலிருந்து சரக்குப் பேரேட்டுக் கணக்கைச் சாதாரண சராசரி விலை முறையைப் பயன்படுத்தித் தயாரிக்க.

குறிப்பு

சரக்குப் பேரேட்டுக் கணக்கு

சாதாரண சராசரி விலை முறை

தேதி	பெறுதல்			வழங்கல்			இருப்பு		
	விலை ரு	அளவு	தொகை ரு.	விலை ரு	அளவு	தொகை ரு.	விலை ரு	அளவு	தொகை ரு.
2006மார்ச்									
1	-	-	-	-	-	-	1100	60	66,000
3	-	-	-	140	60	8,400	960	60	57,000
4	-	-	-	250	60	1,500	710	60	42,000
8	-	-	-	210	60	12,600	500	60	30,000
13	400	59	23,600	-	--	-	900	-	53,600
14	30	58	1,740	-	-	-	930	-	55,340
16	-	-	-	350	59	20,650	580	-	34,690
20	480	62	29,760	-	-	-	1060	-	64,450
24	-	-	-	608	59.75	36,328	452	-	28,122
25	640	60	38,400	-	-	-	1092	-	66,522
26	-	-	-	524	61	31,964	568	-	34,558
28	24	60	1,440	-	-	-	592	-	35,998
31	150	64	1,440	-	-	-	742	-	45,593

செயல் முறைகள் :

மார்ச் 16 $= \frac{60+59+58}{3} =$ ரு. 59

மார்ச்24 $= \frac{60+59+58+62}{4} =$ ரு. 59.75

மார்ச் 16 $= \frac{60+62}{2} =$ ரு. 61

விலைமாற்றம் குறைவாக இருக்கும் பொழுதும்மற்றும் கொள்முதல் செய்த குவியல்கள் ஒரே சீராக இருக்கும் பொழுதும் இம்முறை உகந்ததாகும்.

2.7.4 எடையிட்ட சராசரி விலை முறை

லண்டன் மேலாண்மைப் பட்டையக் கணக்காளர்கள் நிறுவனம் கூற்றுப்படி எடையிட்ட சராசரி விலை என்பது கிடங்கிலுள்ள பொருட்களின் மொத்த அடக்கவிலையை அந்தச் சரக்கின் மொத்த அளவுகளால் வகுத்துக் கிடைக்கும் விலையாகும்.

எடையிட்ட சராசரி விலை முறையில் பொருளின் அளவு மற்றும் விலையை எடுத்துக் கொண்டு விலை நிர்ணயிக்கப்படுகின்றது.

எடுத்துக்காட்டு : 6

பின்வரம் நடவடிக்கைகள் மூலப்பொருள் '*A*' தொடர்பானது.

தேதி	பெறுதல்விலை	அலகுகள்	வழங்கல்
01.03.06	1.00	400	
10.03.06	1.20	600	
16.03.06	-	-	500
19.03.06	1.30	500	
25.03.06	-	-	400

குறிப்பு

சாதாரண சராசரி விலை மற்றும் எடையிட்ட சராசரி விலையின் அடிப்படையில் விலையிட்ட பேரேட்டுக் கணக்கினைத் தயாரிக்க.

தீர் வு:

சாதாரண சராசரி விலை:

1. 16.03.06 அன்று வழங்கிய அலகுகளின் சாதாரண சராசரி விலை

சராசரி விலை = $\frac{1\text{- }1.20}{2} = \frac{2.20}{2}$ = ரூ.1.10 ஓர் அலகுகள்

2. 25.03.06 அன்று பொருட்களின் வழங்கிய போது இருப்பிலுள்ள சரக்குகள் *500+500* விலைகள் முறையே ரூ.1.20 மற்றும் ரூ1.30

சாதாரண விலை = = ரூ.1.25

பி.கு சராதரண சராசரி விலை கணக்கிடும் பொழுது தீர்ந்த சரக்குகளின் விலையைக் கணக்கிடக்கூடாது.

எடையிட்ட சராசரி விலை

அ) 16.03.6 அன்று வழங்கிய பொருட்களின் எடையிட்ட சராசரி விலை ரூ.10 அதாவது,

=

= = *1.12 (*அலகு ஒன்றிக்கு*)*

ஆ) 25.03.06 அன்று வழங்கிய பொருளின் விலை

$$\frac{500 \times 1.12 + 500 \times 1.30}{500 + 500} = \frac{560 + 850}{1000}$$ = *1.21 (*அலகு ஒன்றிற்கு*)*

பி.கு. 25.3.06 –ல் இருந்த சரக்குத் தீர்ந்து விட்டதால் அதனை கணக்கியல் எடுத்துக் கொள்ளவில்லை

அ) சாதாரண சராசரி விலை:

2. சரியா/தவறா?

அ) தொடர் சரக்கிருப்பு முறை ஆண்டு சரக்கெடுப்பு முறையின் ஓர் பகுதி

ஆ) ஒரே நேரத்தில் ஆணையிட வேண்டி கொள்முதல் அளவே சிக்கன ஆணை அளவாகும்.

இ) மறு ஆணைமட்டம் என்பது குறைந்த பட்ச மட்டத்திற்கும் அபாய மட்டத்திற்கு இடை பிலுள்ளது.

ஈ) ரொக்கத் தள்ளுபடி கொள்மதல் அளவின் அடிப்படையிலானது.

உ) சந்தை முறையை 'மறு அமைவு விலை' என்பர்

சரக்குப் பேரேட்டுக் கணக்கு

தேதி	பெறுதல்	பெறுதல்			வழங்கல்			இருப்பு	
		விலை ரூ	அளவு	தொகை ரூ.	விலை ரூ	அளவு	தொகை ரூ.	அளவு	தொகை ரூ.
01.03.06	பொருள் பெறுதல் எண்	1.00	400	400	-	-	-	400	400
10.03.06	பொருள் பெறுதல் எண்	1.20	600	720	-	-	-	1000	1120
15.03.06	பொருள் விண்ணப்ப எண்	-	-	-	1.10	500	550	500	570
19.03.06	பொருள் பெறுதல் எண்	1.30	500	650	-	-	-	1000	1220
25.03.06	பொருள் விண்ணப்ப எண்	-	-	-	1.25	400	500	600	720

குறிப்பு

ஆ) எடையிட்ட சராசரி விலை:

சரக்குப் பேரேட்டுக் கணக்கு

தேதி	பெறுதல்	பெறுதல்			வழங்கல்			இருப்பு	
		அளவு	விலை ரு	தொகை ரு.	அளவு	விலை ரு	தொகை ரு.	அளவு	தொகை ரு.
01.03.06	பொருள் பெறுதல் எண்	1.00	400	400	-	-	-	400	400
10.03.06	பொருள் பெறுதல் எண்	1.20	600	720	-	-	-	1000	1120
15.03.06	பொருள் விண்ணப்ப எண்	-	-	-	1.12	500	560	500	560
19.03.06	பொருள் பெறுதல் எண்	1.30	500	650	-	-	-	1000	1210
25.03.06	பொருள் விண்ணப்ப எண்	-	-	-	1.21	400	484	600	726

சராசரி அடக்கவிலை விலையிடம் முறையின் நன்மைகள்:

1. இந்த முறையானது சீரானதும், காரணங்கள் உடையதும் மற்றும் தவறுகள் செய்ய முடியாததுமாகும். இது அந்தந்தக் கால கட்டத்தில் நடைமுறையிலுள்ள விலைகளைப் பிரதிபலிப்பதாகும். மாறாக இது ஆரம்பம் அல்லது இறுதி அல்லது ஒரு நேரத்தில் உள்ள விலையல்ல. குறிப்பிட்ட காலத்தில் இருப்பிலுள்ள பல வகையான குவியல்களில் சராசரி அடக்கவிலை இதுவாகும்.

2. இம்முறை விலை மாற்றம் நிறைந்த காலத்திற்கு உகந்தது, ஏனெனில் விலை ஏற்ற இறக்கங்களை இது சுமூகமாக்கும்.

3. ஒவ்வொரு வழங்கலின்போது விலை கணக்கிடப்படவதில்லை. புதிய சரக்குகள் வரும் பொழுது மட்டுமே விலையிடுதலில் மாற்றம் வரும்.

4. இந்தமுறையில் பொருட்களின் அடக்கவிலை அதன் உற்பத்தில் பெற்று விடுகின்றது.

5. இந்தமுறை, முடிந்த அளவு வழங்கல் விலையை பொருளின் விலையருகிலேயே நிர்ணயிக்கின்றது.

6. இந்த முறை சரக்கிருப்பு மதிப்பில் உள்ள சரிக்கட்டல்களை தவிர்க்கின்றது.

சராசரி அடக்கவிலையின் தீமைகள்:

1. புதிய சரக்குகள் வந்தவுடன், புதிய விலையைக் கணக்கிடுவது ஒரு சிரமமான காரியம் ஆகும். மேலும் இது எழுத்தர் பிழையை உருவாக்கம்.

2. வழங்கல்விலை உண்மை அடக்கவிலையைப் பிரதிபலிக்காமல் சராசரி அடக்கவிலையைப் பிரதிபலிக்கின்றது.

3. விலையேற்ற காலங்களில் இது முதலில் வந்த முதலில் வெளியேறும் முறை போல இலாபத்தை அதிகமாகக் காட்டும். ஏனெனில், சராசரி அடக்கவிலை கடைசிக் குவியலின் அடக்கவிலையை விட அதிகமானது

4. இறுதிச் சரக்கிருப்பு, நடப்பு அடக்கவிலையில் மதிப்பிடபடுவதில்லை.

1. கோடிட்ட இடத்தை நிரப்புக.

அ) நேரடி பொருள் என்பது ஒரு ————

1. நிலையான அடக்கவிலை
2. மாறும் அடக்கவிலை
3. பகுதி மாறும் அடக்கவிலை

ஆ) உற்பத்தி தொழிற்சாலைகளில் அடக்கவிலையின் முக்கிய மூலக்கூறு ————

1. பொருள்
2. உழைப்பு
3. செயலமைப்புச் செலவுகள்

இ) உற்பத்தி துறைக்கு பொருள் வழங்கத் தேவையான முக்கிய ஆவணம் ————

1. பொருட்கள் விண்ணப்பம்
2. பொருட்கள் பெரும் குறிப்பு
3. பொருள் பட்டியல்

ஈ) கொள்முதல் விண்ணப்பிடிவத தை தயாரிக்கும் துறை ———— துறை

1. கொள்முதல
2. உற்பத்தி
3. கிடங்கு

குறிப்பு

2.7.5. விலை அதிகப்படுத்தபட்ட முறை

இம்முறையில் விலையானது பொருள் இழப்பு, பொருள் பெறுதல் மற்றும் கையாளுதல் ஆகிய செலவுகள் சேர்த்துள்ளது. இந்தச் செலவுகளை செயலமைப்புச் செலவுகளாகக் கருதாமல், நேரடிச் செலவாகக் கருதி பொருட்கள் நுகர்வுடன் சேர்க்கின்றது. சரியாக கூறவெண்டுமெனில் இவை வழங்கலை மதிப்பிடும் முறையே அல்ல. இது நட்டத்தையும் செலவுகளையும் சரிக்கட்டும் ஒரு கணக்கியல் நடைமுறையாகும்.

2.7.6. குறிப்பிட்ட/உண்மை அடக்கவிலை முறை

இந்த முறையில் பொருட்களை அதன் உண்மை அடக்கவிலையில் விலையிடப்படுகின்றது. இதில் ஒவ்வொரு குவியல் கொள்முதலையும் இனம் காண வேண்டும். இவ்வாறு இனம் காணும்முறை குறிப்பிட்ட பணிக்காகத் தனியாகப் பதிவேடு பராமரித்துப் பொருட்கள் கொள்முதல் செய்வதற்குப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இத்தகைய பொருட்கள் சரக்குக் கிடங்கில் தனியாகச் சேமித்து வைக்கப்பட்டு அதன் அடக்கவிலை இனம் காணப்படும் கொள்முதல் விலை ஓரளவு ஸ்திரமாக இருந்தாலும் மற்றும் பொருட்களை உடனடியாக இனம் காணுவதாயினும் இந்தமுறை வழக்கமாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

2.7.7 அடிப்படைச் சரக்கிருப்பு விலை முறை

அடிப்படைச் சரக்கிரப்பு விலை முறை என்பது சரியாகக் கூறவேண்டுமெனில் சரக்கிருப்பை மதிப்பிடும் முறையே அல்ல. எனினும் சில நிறுவனங்கள் முதலில் வந்து முதலில் வெளியேறும் முறை மற்றும் இறுதியில் வந்து முதலில் வெளியேறும் முறை உடன் இணைந்து இம்முறையைப் பயன்படுத்துகின்றனர். இந்த முறையில் நிர்ணயிக்கப்பட்ட குறைந்த அளவுப் பொருட்கள் எப்பொழுது கிடங்கில் வைத்திருக்கப்படும். அவற்றை அப்பொருள்களின் அடக்க விலையிலேயே மதிப்பிடப்படும். அவை நிரந்தரச் சொத்துக்களாகக் கருதப்படும். விலை மாற்றங்கள் எவ்வாறாயினும் இந்தச் சரக்குகள் அதே அடக்க விலையிலேயே மதிப்பிடப்படும். அவசரகாலத் தேவை தவிர்த்து இச்சரக்குகள் வழங்கப்படமாட்டாது. இந்தச் சரக்களவிற்கு மிஞ்சிய சரக்குகள் வழங்கலின் பொழுது முதலில் வந்து முதலில் செல்லும் முறை அல்லது இறுதியில் வந்து முதலில் செல்லும் முறையில் விலையிடப்படும்.

நன்மைகள்:

1. இந்த முறையானது பணமாக்கப்படாத இலாபம் அல்லது நட்டத்தை விலைவிப்பது கிடையாது.

2. சரக்கிருப்பு மதிப்பிடல் எளிமையாகின்றது.

3. நடப்பு விற்பனை விலையுடன் அடக்கவிலை பொருந்துகின்றது.

4. தோல்பதனிடுதல், சுரங்கம், எண்ணெய் மற்றும் இரும்புத் தொழிற்சாலைகளக்கு இம்முறை உகந்தது.

2.7.8 சந்தை விலை முறை

இந்த முறையை "மறுஅமைவு விலை முறை" என்றும் அழைப்பர். இந்தமுறையில் சந்தை விலையே வழங்கல் விலையாகும். வழங்கள் விலை

சந்தை நிலையைப் பிரதி பலிப்பதாக இருக்கும். மாற்றிக்கூற வேண்டுமாயின் இந்த முறையானது வழங்கிய பொருளின் இடத்தை நிரப்பப் புதிய சரக்குகள் வாங்குகின்ற அனுமானத்தில் உள்ளது.

குறிப்பு

மறு அமைவு விலை என்பது வழங்கிய பொருளை ஒத்த தரம்,அளவு பொருட்களைச் சந்தையில் வாங்குவதற்கு கொடுக்கும் விலையாகும். சந்தை விலையை, மறு அமைந்த விலை என்றும், பெக்குகூடிய விலை என்றும் எடுத்துக் கொள்ளலாம். இம்முறை பின்பற்றப்படுமேயானால், உற்பத்திக்கு அளிக்கப்படும் பொருட்கள் மறுபடி பூர்த்தி செய்கின்ற விலையில் மதிப்பிடப்படும். விற்பனைக்கு என முடிவுற்ற பொருட்கள் பெறக்கூடிய விலையில் மதிப்பிடப்படும்.

நன்மைகள்

1. உற்பத்தி அடக்கவிலை சந்தை விலையைப் பிரதிபலிக்கின்றது.
2. பழைய பொருட்களையும் பெறக்கூடிய விலையில் வழங்க முடிகிறது.
3. பணவீக்கக் காலத்தில் விலைகள் மாறும்பொழுது இம்முறை உபயோகமானது.
4. விலைகள் பொருளின் அடக்கவிலையோடு தொடர்புள்ளதால் விலை நிர்ணயம் பண்ணுவதற்கு வழிவகுக்கின்றது.
5. பொருட்களின் கொள்முதலில் திறமையை வெளிப்படுத்துகின்றது.

தீமைகள்:

1. வழங்கல்கள் அடக்கவிலையின் அடிப்படையில் அமைவதில்லை.
2. இலாபம் அல்லது நட்டம் எழலாம்.
3. நடப்பு சந்தை விலையறிவது கடினம்
4. அடக்கவிலையை ஒப்பிடுவது சிரமம்.
5. வருமானவரி அதிகாரிகள் ஏற்றுக்கொள்வதில்லை
6. சந்தை விலை மாற்றத்திற்கேற்ப உற்பத்தி அடக்கவிலை – மாறுபடும்
7. அடக்கவிலையில் கொள்முதல் செய்து, சந்தை விலையில் வழங்குவதால் இரண்டுக்கும் உள்ள வேறுபாட்டைச் சரக்கு மதிப்பிடுகையில் சரிக்கட்ட வேண்டும்.
8. எழுத்தர் வேலை இதில் அதிகமாக உள்ளது.

2.7.9 தரவிலை முறை

தரவிலை என்பது, கொள்முதல் அளவு, நடப்பு விலை, எதிர்கால நிலை போன்ற காரணங்களின் அடிப்படையில் எதிர்காலத்திற்காக திட்டமிடப்படும் விலையாகும்.

இந்த முறையில் வழங்கல் விலையானது அடக்கவிலையாகவோ அல்லது சந்தை விலையாகவோ கணக்கிடப்படுவதில்லை. இது கொள்முதல் திறமையை மற்றும் மூலப்பொருள் அடக்கவிலைக் கட்டுப்பாட்டிற்காக முடிவு செய்ய நிர்ணயிக்கப்படும் விலையாகும். தரவிலையானது வழங்கல்களை மதிப்பிடுவதற்கு மட்டும் அல்லது வழங்கல் மற்றும் பெறுதல்கள் விலையை மதிப்பிடுவதற்காக மட்டும் நிர்ணயிக்கப்படலாம். இந்த முறையில் தரவிலை

குறிப்பு

மற்றும் உண்மை விலைக்குள் உள்ள வேறுபாடு, பொருட்கள் விலை மாறுபாட்டுக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகின்றது.

நன்மைகள் :

1. இம்முறையைச் செயல்படுத்துவது எளிது.
2. வழங்கல் விலையை அடிக்கடி நிர்ணயிக்க வேண்டியதில்லை.
3. ஒரு பணிக்கான பொருட்களின் அடக்கவிலையை முன்கூட்டியே நிர்ணயம் செய்ய முடியும்.
4. இது எழுத்தர் வேலையைக் குறைக்கும்.
5. செலவு குறைவானது.
6. அடக்கவிலையை ஒப்பிட ஏதுவாகின்றது.
7. அடக்கவிலையைக் கட்டுப்படுத்த ஓர் கருவியாகும்.

தீமைகள் :

1. இலாபம் அல்லது நட்டத்தைத் தருகின்றது.
2. உண்மை அடக்கவிலையின் அடிப்படையிலானதல்ல.
3. சந்தை விலையை இது பிரதிபலிக்கவில்லை.

2.8 அருஞ்சொற்கள்

அழிவுகள் : பொருள் குறைபாட்டினாலோ அல்லது இயந்திர கோளாறு காரணமாகவோ ஏற்படும் பொருள்நட்டம்.

குறைபாடுகள் உள்ளவை : சேதமடைந்த பொருள்களை நெர் செய்வதற்கு ஆகும் அதிகப்படியான செலவு

கழிவு : மதிப்பில்லாத கழிவுகள்.

துகள்கள் : இக்கழிவுகளிலிருந்து மிகக் கறைந்த மதிப்பை பெற இயலும்.

சிக்கன ஆணை அளவு : கொள்முதல் அளவு, தனது அதன் வாங்கும் செலவு, கொண்டுவரும் செலவு, காப்பதற்கான செலவு மற்றும் சரக்கு முதலின் மீதான வட்டி போன்றவற்றைக் கணக்கில் கொண்டு நிர்ணயக்கப்படுவது.

மறு உத்தரவு மட்டம் : சரக்கு இம்மட்ட அளவிற்கு வரும் பொழுது கொள்முதல் பணி ஆரம்பமாகின்றது.

ஏ,பி,சி பாகுபாடு : இருப்புச் சரக்குகள் அவற்றின் மதிப்பின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்படுவது.

2.9 தொகுப்புரை

அடக்கவிலையின் மூலக்கூறுகளின் பொருட்கள் ஒரு முக்கிய மூலக்கூறு ஆகும். இது மொத்த அடக்கவிலையில் பெரும் பங்கு வகுக்கின்றது. எனவே பொருட்கள், கொள்முதல், வழங்கல், விலை நிர்ணயம் செய்தல் போன்றவற்றில் நிர்வாகம் அதிக கவனம் செலுத்துகின்றது. பொருட்கள் நிர்வாகத்திற்கென்று,

குறிப்பு

பொருள் கொள்முதல், கிடங்குக் கட்டுப்பாடு என சில துறைகள் உருவாக்கப்பட்டு பொருட்கள் அடக்கவிலைக் கட்டுப்பாடுகள் அவர்களிடம் ஒப்படைக்கப்படுகின்றன. பொருள் வழங்கல் நிர்வாகத்திற்காக பொருட்கள் விண்ணப்பம் பொருட்கள் கிடங்கிற்கு திரும்பப்பட்ட குறிப்பு, பொருட்கள் மாறுதல் குறிப்பு, பொருள் பட்டியல் போன்ற ஆவணங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன இருப்பு சரக்கு கட்டுப்பாட்டிற்கு ஏ,பி,சி பாகுபாடுமுறை, தொடர் சரக்கெடுப்பு முறை, மற்றும் தொடர் சரக்கு பதிவுமுறை போன்றவை பின்பற்றப்படுகின்றன. இருப்புச் சரக்கை கட்டுபடுத்துவதற்கு, குறைந்த பட்சமட்டம், மறு உத்தரவு மட்டம், அதிக பட்ச மட்டம், மற்றும் சராசரி சரக்கு கையிருப்பு மட்டம் போன்ற சரக்குகள் மட்டம் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றது. கொள்முதல் அளவைக் கட்டுப்படுத்த சிக்கன ஆணை அளவு பயன்படுத்தப்படுகின்றது. சரக்குகள் உற்பத்தி துறைக்கு வழங்கப்படும் பொழுது, பல்வேறு முறைகளில் விலையிடப்படுகின்றன. அவை, முதலில் வந்து முதலில் வெளியேறும் முறை, இறுதியில் வந்து முதலில் வெளியேறும் முறை, சாதாரண சராசரி விலைமுறை, எடையிட்ட சராசரி முறை, அடிப்படைச் சரக்கிருப்பு விலை முறை, தரவிலை முறை போன்றவையாகும்.

2.10 உங்கள் முன்னேற்றத்தின் சோதனையை சரிபார்க்கும் விடைகள்

I. அ. 2 ஆ. 1 இ. 1 ஈ. 1

II. அ. தவறு ஆ. சரி இ. தவறு ஈ. தவறு. உ. சரி

2.11 மாதிரி வினாக்கள்

மூலபொருள்: கொள்முதல் மற்றும் சேமிப்பு கட்டுப்பாடு

12. தொழிற்சாலையில் 'ஏ' மற்றும் 'பி' பொருட்களின் வராந்திர நுகர்வு பின்வருமாறு:

அதிகபட்ச பயன்பாடு வாரத்திற்க 150 அலகுகள்

குறைந்தபட்சப் பயன்பாடு வாரத்திற்கு 75 அலகுகள்

வழக்கமான பயன்பாடு வாரத்திற்கு 225 அலகுகள்

மறு உத்தரவு அளவு 'ஏ' 1200 'பி' *1800 myFfs;*

மறு உத்தரவு காலம் 'ஏ' 4-லிருந்து 6 வாரங்கள்

'பி' 2-லிருந்து 4 வாரங்கள்

ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் பின்வரும் மட்டங்களை கணக்கிடுக.

i) மறு உத்தரவு மட்டம் ii) குறைந்தபட்ச மட்டம்

iii) அதிகபட்ச மட்டம் மற்றும் iv) சராசரி சரக்கிருப்பு மட்டம்

விடை: 1) ஏ. 1,350, பி.900; 2) ஏ.600, பி.450; 3)ஏ.2,250, பி.2,550; 4) ஏ.1,425, பி.1,500 (அ) ஏ.1,200,பி.1,350)

13. ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள விபரங்கள் பின்வருமாறு:

ஆண்டு நுகர்வு 1200 அலகுகள் (360 நாள்கள்)

ஓர் அலகின் விலை ரூ.1

ஓர் உத்தரவுக்கான செலவு ரூ.12

குறிப்பு

சரக்கிருப்பின் பராமரிப்புச்

செலவு ஆண்டிற்கு 20%

உத்தரவுக் காலம் (அதிகபட்சம், வழக்கமானது, குறைந்தபட்சம்)

30 – 15 -15 (நாள்கள்)

தின நுகர்வு (அதிகபட்ச, வழக்கமான, மற்றும் குறைந்தபட்சம்)

45 – 35 – 15 (அலகுகள்)

சரக்கிருப்பு மட்டங்களைக் கணக்கிடுக.

விடை: மறு ஆணை அளவு அலகுகள் 1350; குறைந்தபட்ச மட்டம் 855 அலககள்; அதிகபட்ச அளவு 2475 அலகுகள்; சிக்கன ஆணை அளவு 1200 அலகுகள்)

14. பின்வரும் விபரங்களிலிருந்து 1) குறைந்தபட்ச மட்டம் (2) அதிகபட்ச மட்டம் (3) மறு உத்தரவு மட்டம் மற்றும் 4) சராசரிச் சரக்கிருப்பு மட்டம் கணக்கிடுக.

வழக்கமான நுகர்வு வாரத்திற்கு	800 அலகுகள்
குறைந்தபட்ச நுகர்வு வாரத்திற்கு	400 அலகுகள்
அதிகபட்ச நுகர்வு வாரத்திற்கு	1200 அலகுகள்
மறு உத்தரவு அளவு	4800 அலகுகள்
வினியோகத்திற்குத் தேவையான காலம்	குறைந்தபட்சம் 4 வாரங்கள்
	அதிகபட்சம் 6 வாரங்கள்

(விலை: 1) 3200 அலகுகள் 2)10400 அலகுகள் 3) 7200 அலகுகள் 4) 6800 அலகுகள்)

பாடம் -3 உழைப்பு (LABOUR)

குறிப்பு

அமைப்பு

3.0 அறிமுகம்

3.1 கற்றல் நோக்கங்கள்

3.2 உழைப்பின் பொருள்

3.3 உழைப்பின் அடக்கவிலை மீதான கட்டுப்பாடு

3.4 நேரத்தைக் குறித்தல் *(Time-Keeping)*

3.4.1 நேரம் குறித்தலின் நோக்கங்கள்

3.4.2 நேரம் குறித்தலுக்கான முறைகள்

3.4.3 இயந்திர முறையின் நேரம் குறித்தலின் நன்மைகள்

3.5 நேரம் பிரித்துக் கணக்கிடல் *(Time Booking)*

3.5.1 நேரம் பிரித்துக் கணக்கிடலின் நோக்கங்கள்

3.5.2 நேரம் பிரித்துக் கணக்கிடலின் படிவங்கள்

3.5.3 நேரம் குறித்தல் மற்றும் நேரம் பிரித்துக் கணக்கிடலின் சரிக்கட்டுக்கள்

3.6 பயனற்ற நேரம் *(Idle Time)*

3.6.1 பயனற்ற நேரத்திற்கான காரணங்கள்

3.6.2 பயனற்ற நேர அடக்கவிலையின் கணக்கியல் நடைமுறை

3.7 மிகை நேரம் *(Over Time)*

3.7.1 மிகை நேரச் செலவின் கணக்கியல் நடைமுறை

3.8 ஊதியம் அளிக்கும் முறைகள் *(Methods of Wage Payment)*

3.8.1 நல்ல கூலி முறைகள் சிறப்புத் தன்மைகள்

3.8.2 கூலி முறை

3.8.2.1 நேரவீதக் கூலி முறை

3.8.2.2 அலகு வீதக்கூலி முறை

3.9 முனைமம் மற்றும் மேலூதியத் திட்டம்

3.10 அருஞ்சொற்கள

3.11 தொகுப்புரை

3.12 உங்கள் முன்னேற்றத்தின் சோதனையை சரிபார்க்கும் விடைகள்

3.13 மாதிரி வினாக்கள்

3.0 அறிமுகம்

ஒரு உற்பத்தியில் பொருள் அல்லது அளிக்கப்பட்ட சேவையின் மொத்த அடக்கவிலையில் உழைப்பு அடக்கவிலையின் (*labour Cost*) பங்கு முக்கியம் வாய்ந்ததாகும். எனவே உற்பத்தி நிறுவனங்களில் தொழிலாளர்களின் உழைப்பினை சிறந்த முறையில் பயன்படுத்த வேண்டியுள்ளது. தொழிலாளர்களை பணியில் அமர்த்துவதிலிருந்து உழைப்பு அடக்கவிலையினை கட்டுப்படுத்த

குறிப்பு

வேண்டி உள்ளது. பின்வரும் காரணங்களுக்காக உழைப்பு அடக்கவிலைச் சம்பந்தப்பட்ட விவரங்களை சேகரித்து ஆராய வேண்டியுள்ளது.

அ. உழைப்பு அடக்கவிலையினைக் கட்டுப்படுத்துதல்

ஆ. நிர்வாக முடிவுகளைச் செய்தல்

இ. உற்பத்திப் பொருட்களின் மொத்த அடக்கவிலை மற்றும் இலாபத்தை கணக்கிடல்.

இப்பாடப்பிரிவில் உழைப்பின் பொருள், உழைப்பு அடக்கவிலையின் வகைகள், உழைப்பு அடக்க விலையின் மீதான கட்டுப்பாடுகள் ஊதியம் அளிக்கும் முறைகள் போன்றவை விளக்கப்பட்டுள்ளன.

3.1 கற்றல் நோக்கங்கள்

இப்பாடப்பிரிவைப் படித்த பின்பு நீங்கள்

- உழைப்பின் பொருளை அறியலாம்.
- உழைப்பு அடக்கவிலையை வகைப்படுத்தலாம் உழைப்பு அடக்கவிலை மீதான கட்டுபாடுகளை தெரிந்து கொள்ளலாம்.
- பல்வேறு ஊதிய முறைகள் மற்றும் அதன் நன்மை தீமைகளை ஆராயலாம்.

3.2 உழைப்பின் பொருள்

உழைப்பு அடக்கவிலையானது ஒரு நிறுவனத்தில் நியமிக்கப்பட்ட தொழிலாளர்களுக்கான பல்வேறு செலவுகள் அடங்கியதாகும். கீழ்க்கண்ட செலவுகள் இதில் அடங்கும்.

1. அடிப்படைக்கூலி (*Basic Wages*)
2. அக விலைப்படி (*Dearness Allowance*)
3. உற்பத்தி மற்றும் ஊக்கமிகை ஊதியம் (*Production and Incentive Bonus)*
4. சேமநிதிக்கான அளிப்பு (*Provident Fund Contribution*)
5. பணியாளர் அரசு ஈட்டுறுதி அளிப்பு (*Contribution to E.S.I*)
6. பணிக் கொடை (*Gratuity*)
7. மறைமுகமான பண சம்பந்தப்பட்ட ஊக்க ஊதியம் (*Indirect Monetary Incentives*)
8. வயதான காலத்தில் அளிக்கப்படும் ஓய்வூதியம் (*Old Age Pension*)
9. மற்ற நன்மைகள்

   அ. சலுகை உணவு

   ஆ. உபகாரக் கல்வி ஆகியவை

இவை தவிர விளையாட்டுச் சங்கம், சிற்றுண்டி விடுதி ஆகியவை நடத்துவது போன்ற பணியாளர் நலச் செலவுகள் உழைப்பு அடக்கவிலையில் அடங்காமல் செயலமைப்புச் செலவாகக் கருதப்படுகின்றன.

உழைப்பு அடக்கவிலை இரண்டு பிரிவுகளாக பிரிக்கப்படுகிறது.

1. நேரடி உழைப்பு அடக்கவிலை (*Direct labour Cost*)
2. மறைமுக உழைப்பு அடக்கவிலை (*Indirect Labour Cost*)

குறிப்பு

1. நேரடி உழைப்பு அடக்கவிலை

ICMA (இலண்டன்) யின் கூற்றின்படி, "நேரடி உழைப்பு அடக்கவிலையானது ஒரு பொருள் அல்லது விற்பனைக்கான பணிக்கு நேரடியாக பயன்படுத்தப்படும் ஒரு தொழிலாளரின் உழைப்பு மற்றும் திறமைக்குச் செலுத்தப்படும் அடக்கவிலைத் தொகை ஆகும்".

நேரடி உழைப்பு அடக்க விலைக்கும் உற்பத்தி பொருளுக்குமிடையே நேரடியான தொடர்பு இருக்க வேண்டும். மேலும், நேரடி உழைப்பு அடக்கவிலை மாறக் கூடிய தன்மையுடையது. எனவே இச்செலவினை எளிதில் கட்டுப்படுத்தலாம்.

2. மறைமுக உழைப்பு அடக்க விலை

ICMA (இலண்டன்) யின் கூற்றுப்படி "நேரடி உழைப்பு அடக்கவிலையைத் தவிர மீதமுள்ள உழைப்பு அடக்க விலையே மறைமுக உழைப்பு அடக்க விலையாகும்".

மறைமுக உழைப்பிற்குக் கொடுக்கப்பட்ட கூலி மற்றும் இதரச் செலவுகள் அனைத்தும் மறைமுக உழைப்பு அடக்கவிலையில் அடங்கும். அதாவது பணிகளுடன் நேரடியாக சம்பந்தப்படாத தொழிலாளர் உழைப்பினை மறைமுக உழைப்பு என்கிறோம். கொள்முதல் துறை, பொறியியல் துறை மற்றும் நேரம் கணக்கிடும் துறை போன்ற பணித்துறையில் உள்ள மறைமுக உழைப்பு என்றும், உற்பத்தித் துறையிலுள்ள மேற்பார்வையாளர், அலுவலக உதவியாளர் மற்றும் உதவித் தொழிலாளர் போன்றவர்களின் உழைப்பினை மறைமுக உழைப்பு என்றும் உழைப்பினை இரு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம்.

நேர்முக மற்றும் மறைமுக உழைப்பு அடக்க விலைகளை வேறுபடுத்துதலின் முக்கியத்துவம்

1. ஒரு உற்பத்தியில் பொருளின் அடக்கவிலையினை துல்லியமாகக் கணக்கிடுவதற்கும். உழைப்பு அடக்கவிலைகளை முறையாக கட்டுப்படுத்துவதற்கும் நேர்முக மற்றும் மறைமுக உழைப்பு அடக்கவிலைகளை வேறுபடுத்துதல் அவசியம்.

2. தொழிலாளர்களின் உழைப்பு திறனைக் கணக்கிடுவதற்கு நேர்முக தொழிலாளர்களால் முடிக்கப்பட்ட பொருட்களைக் கணக்கிடுதல் அவசியம்.

3. நேர்முக மற்றும் மறைமுக உழைப்பு அடக்க விலைகளை பிரித்தெடுக்காவிட்டால், செயலமைப்புச் செலவுகளை பிரிப்பதில் தவறுகள் ஏற்படும்.

இவ்வாறு அடக்க விலைகளைப் பிரித்தெடுப்பது பற்றிய முடிவுகள் செய்தல் நிர்வாகத்திற்கு மிக முக்கிய கடமையாகும்.

குறிப்பு

3.3 உழைப்பின் அடக்கவிலை மீதான கட்டுப்பாடு

ஒரு பொருளின் அடக்கவிலையின் முக்கிய பங்கு வகிப்பது உழைப்பின் அடக்கவிலையாகும். தொழிலாளிகளின் திறமையின்மை. அதிக உழைப்பாளர்கள் சுழற்சி, பயனற்ற நேரம், வழக்கமில்லாத மிக நேர உழைப்பு மற்றும் பல காரணங்கள் உழைப்பின் அடக்கவிலையைப் பாதிக்கின்றது. நிர்வாகத்தின் ஒரு முக்கிய நோக்கம் உழைப்பின் அடக்கவிலையைக் கட்டுப்படுத்துவதாகும். பின்வரும் துறைகளை ஒருங்கிணைப்பதன் மூலம் அவற்றைத் திறமையாகக் கட்டுப்படுத்தலாம்.

1. பணியாட்கள் துறை *(Personal Department)*
2. பொறியியல் துறை *(Engineering Department)*
3. நேர ஆய்வு மற்றும் இயக்க ஆய்வுத்துறை *(Time and Motion study Department)*
4. நேரம் குறித்தல் துறை *(Time- Keeping Department)*
5. சம்பளத்துறை *(Pay-Roll Department)*
6. அடக்கவிலை கணக்கியல்துறை *(Cost Accounting Department)*

ஆட்களை நியமிப்பது, பயிற்றுவிப்பது. உரிய பணியில் அமர்த்துவது போன்றவை பணியாட்கள் துறையின் பொறுப்பாகும். ஒவ்வொரு பணியின் முறைகளையும், பணிச் சூழ்நிலையையும் கட்டுப்படுத்துவது பொறியியல் துறையாகும். நேர ஆய்வு மற்றும் இயக்க ஆய்வுகளைப் படிக்கும் துறையானது, பணியாட்களை, பொறியியல் துறை மற்றும் அடக்கவிலை கணக்கியல் துறையுடன் சேர்ந்துப் பணிகளை ஆய்ந்து ஓர் அலகுக்கான கூலியை நிர்ணயிக்கின்றது. நேரத்தைக் குறிக்கும் துறை கூலியைக் கணக்கிடுவதற்கும் மற்றும் வருகையைப் பதிவு செய்வதற்காகவும் நேரத்தைப் பதிவு செய்கின்றது. சம்பளம் வழங்கும் துறை ஒவ்வொரு தொழிலாளிக்கும் கூலியைக் கணக்கிட்டுப் பின் சம்பளப்பட்டியலைத் தயாரிக்கின்றது. உழைப்பின் அடக்கவிலையைச் சேர்த்து அதனை வகைப்படுத்தும் பொறுப்பு அடக்கவிலைக் கணக்கியல் துறையிடம் உள்ளது.

3.4 நேரத்தைக் குறித்தல் (Time – Keeping)

ஒரு தொழிற்சாலையின் நேரம் குறித்தல் என்பது மிக அவசியமானது. நேரம் குறித்தல் என்பது வருகை பதிவு மற்றும் கூலி கணக்கிடுதலுக்காகத் தொழலாளியின் நேரத்தைப் பதிவு செய்வதாகும். நேரம் குறித்தலில் தொழிலாளி வரும் நேரத்தையும் வெளியேறும் நேரத்தையும் பதிவு செய்கின்றனர். சிறிய நிறுவனங்களில் உற்பத்திக் கட்டுப்பாட்டுத் துறையை இப்பணியைச் செய்கின்றது. பெரிய நிறுவனங்களில் இதனை ஒரு தனித்துறை செய்கின்றது. இது பணியாட்கள் துறை அளிக்கும் பணியாட்களின் பதிவேடுகள் அடிப்படையில் இப்பணியைச் செய்கின்றது. சம்பளத்துறைக்குத் தேவையான விபரங்களைச் சம்பளப்பட்டியல் தயாரிக்க அளிக்கின்றது.

3.4.1.1 நேரம் குறித்தலின் நோக்கங்கள்

குறிப்பு

பின்வரும் நோக்கங்களுக்கான நேரம் குறித்தல் அவசியமாகின்றது.

1. சம்பளப் பட்டியல் தயாரித்தல்
2. சட்டத்தேவையைப் பூர்த்தி செய்தல்
3. வருகைப் பதிவில் ஒழுங்கைக் கடைப்பிடித்தல்
4. உழைப்பு அடக்கவிலையை அறிதல்
5. பயனற்ற நேரத்தைக் கணக்கிடுகிடல்
6. உழைப்பு மணி நேர அடிப்படையில் செயலமைப்புச் செயலவுகளைக் கிரகித்தல், செயலமைப்புச் செயலவுகளைப் பகிர்ந்து கொள்வது.

3.4.1.2 நேரம் குறித்தலுக்கான முறைகள்

நுழைவுவாயில் வருகையைப் பதிவு செய்திட வழக்கமாகப் பயன்படுத்தும் முறைகள் பின்வருமாறு:

அ. கையேடு முறை

1. வருகைப்பதிவேடு
2. வட்டவில்லை அல்லது அடையாள வில்லை

ஆ. இயந்திர முறை

1. நேரம் பதிவு கடிகாரம்
2. முகம் கொண்ட நேரம் பதிவு இயந்திரம்.

அ.1. வருகைப்பதிவேடு (Attendance Register)

நேரம் பதிவதில் இது மிகப் பழமையான முறையாகும், இன்றும் சிறிய நிறுவனங்களில் பின்பற்றப்படுகின்றது. ஒவ்வொரு துறைக்கும் ஒரு பதிவேடு அல்லது மொத்த நிறுவனத்துக்கும் ஒரு பதிவேடு பராமரிக்கப்படும். இந்தப் பதிவேடுகள் நேரம் பதியும் அலுவலகம் அல்லது ஒவ்வொரு துறையிலும் வைத்திருக்கப்படும். தொழிலாளர்களின் வருகை மற்றும் வெளியேற்றத்தை, தொழிலாளிகள் அல்லது நேரக்காப்பாளர் அல்லது துறைத்தலைவர் பதிவு செய்வார். இந்த முறை செயல்பத்துவதற்கு எளிமையானத. இது செலவு மிகுந்ததும்கூட. எனினும் இதன் வெற்றி தொழிலாளி அல்லது நேரக்காப்பாளரின் நேர்மையைப் பொறுத்தது. சிறு நிறுவனங்களுக்கு மிகவும் உகந்தது.

2. வட்டவில்லை அல்லது அடையாள வில்லை முறை: (Disk or Token System)

இந்த முறையில் ஒவ்வொரு தொழலாளிக்கும் அடையாள எண் கொண்ட வட்டவிலை அல்லது துளையுடன் கூடிய அடையாள வில்லை ஒதுக்கப்படும். நுழைவு வாயில் ஒரு பலகை வைக்கப்பட்டு அதில் எல்லா அடையாள அட்டையும் தொங்கவிடப்படும். ஒவ்வொரு துறைக்கும் ஒரு பலகை, நேரம் குறிப்பவர் அலுவலகத்தில் வைக்கப்படும். வாயிலில் நுழையும்பொழுது ஒவ்வொரு தொழிலாளியும் தங்கள் அடையாள வில்லையைப் பலகையிலிருந்த எடுத்து

குறிப்பு

அதற்குரிய பெட்டியில் போடுவார்கள். குறிப்பிட்ட நேரம் முடிந்தபின்பு பெட்டி எடுக்கப்பட்டு, தாமதமாக வருபவர்கள் போடுவதற்காக மற்றொரு பெட்டி வைக்கப்படும். இரண்டாவது பெட்டியில் போடப்படும அடையாள வில்லை தாமதமாக வந்தவர்களையும், பலகையில் தொங்குபவை வராதவர்களையும் குறிக்கும். இந்த முறை எளிமையானதும் சிக்கனமானதுமாகும். எனினும் இதன் தீமைகள் பின்வருமாறு.

1. தாமதமாக வரும் அல்லது வராத தொழிலாளர்களின் அடையாள வில்லையை அவர்களின் நண்பர்கள் எடுத்துப் பெட்டியில் போடுவதற்கு வாய்ப்புண்டு.

2. தொழிலளர்கள் வரும் நேரத்தைச் சரியாக பதிவதற்கான உறுதி கிடையாது.

3. தொழிலாளிகள் வராமலேயே தொழிலாளாகள் உள்ளதாகப் பதிவதற்கு வாய்ப்புண்டு,

1. நேரம் பதியும் கடிகார முறை

இது தொழிலாளிகளின் வருகையைத் தானாகவே பதியும் இயந்திரக் கருவியாகும். வழக்கமாக ஒவ்வொரு தொழிலாளருக்கும் ஒரு வார காலத்திற்கு ஒரு நேர அட்டை *(time card)* வழங்கப்படும். இந்த அட்டைகள் வரிசையாக அடுக்கப்பட்டு ஒரு தட்டில் வாசலில் வைக்கப்படும். ஒவ்வொரு தொழிலாளியும் வாயிலில் நுழையும் பொழுது தங்கள் அட்டையைத் தட்டிலிருந்து எடுத்துக் கடிகார இயந்திரத்தினுள் செலுத்தி தங்கள் வருகையைப் பதிவு செய்யவேண்டும் இதே 'போலவே பகல் உணவிற்கு வெளியே செல்லும் பொழுதும் பின்பற்றவேண்டும். தாமத வருகை, முன்கூட்டியே வெளியே செல்லுதல் மற்றும் மிகை நேரம் ஆகியவை சிவப்பு வர்ணத்தில் அட்டையில் அச்சிடப்படும். நேரக்காப்பாளர் அல்லாமல் இயந்திரம் நேரத்தை பதிவதால் சரியான நேரத்தைப் பதிவு செய்வதில் உண்டான பிரச்சினை இல்லாதது இந்த முறையின் ஒரு முக்கிய நன்மையாகும். ஆனால் இயந்திரத்தில் பழுது ஏற்படும்பொழுது நேரத்தைச் சரியாகப் பதிய முடிவதில்லை.

2. முகம் கொண்ட நேரப்பதிவு எந்திரம் (Dial time recorder)

இந்தவகை நேரப் பதிவு எந்திரத்தில் அதிகத்துவாரங்கள் (சுமார் 150) உள்ள முகம் உள்ளது. ஒவ்வொரு துவாரமும் அடையாள எண்ணுக்குச் சம்பந்தமுள்ள ஒரு எண்ணைக் கொண்டிருக்கின்றது. தொழிலாளி வந்தவுடன் கடிகாரத்தில் உள்ள கைப்பிடியை திருப்பி அவருக்கென்று ஒதுக்கப்பட்ட துவாரத்திற்குள் அழுத்துகிறார். உடனே எந்திரத்தில் காகிதத்தில் நேரம் பதிவு செய்யப்படுகின்றது. இதன் மூலம் சம்பளப் பட்டியல்கள் தயாரிக்கலாம்.

3.4.3 இயந்திர முறையின் நேரம் குறித்தலின் நன்மைகள்

1. இவை வருகை நேரத்தைச் சரியாகப் பதிவு செய்கின்றன.
2. நேரம் சம்பந்தமான பிரச்சினைகளைத் தவிர்க்கின்றது.
3. போலி எண்களைச் சேர்க்கும் வாய்ப்பைக் குறைக்கின்றது.
4. இந்தமுறை எளிதானது, பாதுகாப்பானது மற்றும் விரைவானது.

5. இது சிக்கனமானது மற்றும் வேலைப்பளுவைக் குறைப்பது

6. மிகை நேரம், பயனற்ற நேரம். மற்றும் தாமத காலம் ஆகியவைகளைத் தனித்தனியே சரியாகச் செய்யப்படுகின்றன.

குறிப்பு

3.5 நேரம் பிரித்துக் கணக்கிடல் (Time Booking)

நேரம் பிரித்துக் கணக்கிடல் என்பது ஒரு தொழிலாளி, தொழிற்சாலையில் பணியிலிருக்கும்பொழுது பல்வெறு வகைகளில் செலவிடும் நேரத்தைப் பதிவு செய்வதாகும். ஒரு பணியில் செலவிடப்படும் உண்மையான நேரத்தை வேலை நேரம் அல்லது செயல் நேரம் என்பர். நிறுவனத்தின் அளவு மற்றும் தன்மையைப் பொறுத்து ஒரு தொழிலாளி பணியில் செலவிடும் நேரத்தை கையேடு முறை அல்லது எந்திர முறையில் பதிவு செய்வர்.

3.5.1 நேரம் பிரித்துக் கணக்கிடலின் நோக்கங்கள்

நேரம் பிரித்துக் கணக்கிடலின் நோக்கங்கள் பின்வருமாறு:

1. உழைப்பு அடக்கவிலையை அறிதல் மற்றும் ஒதுக்கீடு செய்தல்
2. வருகை நேரத்தைச் செம்மையாகப் பயன்படுத்துதல்
3. பயனற்ற நேரத்தைக் கண்டறிதல்
4. செயலமைப்புச் செலவுகளைப் பகிர்ந்தளித்தல்
5. ஊக்க ஊதியத்திட்டத்தை அறிமுகப்படுத்துதல்
6. உழைப்பு அடக்க விலையை ஒப்பிடல்

இந்த நோக்கங்களை அடைவதற்கு முக்கியமானவை தெளிவான அறிவுறுத்தல்களும் மற்றும் நேரம் பதிவதற்கான படிவத்தை வடிவமைப்பதும் ஆகும்.

3.5.2 நேரம் பிரித்துக் கணக்கிடலின் படிவங்கள்

பொதுவாக நேரம் பிரித்துக் கணக்கிடலுக்குப் பயன்படுத்தப்படும் படிவங்கள் பின்வருமாறு;

1. தினசரி நேரப்பட்டியல் (Daily Time Sheet)

ஒவ்வொரு தொழிலாளிக்கும் தினசரி நேர அட்டை வழுங்கப்படும் அதில் அவர் ஒவ்வொரு பணியிலும் செலவிடும் நேரத்தைப் பதிவு 'செயகிறார். இந்த அட்டையில் ஒரு தொழிலாளி தினமும் பல்வேறு பணியில் செலவிடும் நேரத்தைப் பதிவு செய்யப்படுகிறது. இந்த அட்டைகளை, அட்டையில் நேரத்தை பதிவு செய்தும் இயந்திரத்திற்குச் செலவு செய்ய இயலாத சிறிய நிறுவனங்கள் பயன்படுத்துகின்றன. தொழிலாளி ஒவ்வொரு நாளும் தனக்குக் நிறுவனங்கள் பயன்படுத்துகின்றன. நிறைவு செய்து அதனை உறுதி செய்யவேண்டி தனது மேஸ்திரியிடம் கையொப்பம் பெறுவர். இதன் மாதிரி பின்வருமாறு;

குறிப்பு

தினசரி நேரப்பட்டியல்

தொழிலாளி பெயர் : ....

எண் ....

தொழிலாளி எண் : ....

தேதி ....

துறை : ....

பணி அல்லது வேலை எண்	முடிந்த வேலை	விபரம்	நேரம்		மணி	அடக்கவிலை அலுவலக உபயோகம்	
			ஆரம்பித்தது	முடிந்தது		கூலி வீதம்	தொகை ரூ.

தொழிலாளி .... மேஸ்திரி .... அடக்கவிலை

கூலி பட்டியலில் எழுதியவர் .... கணிப்புத்துறை

....

2. வாராந்திர நேரப்பட்டியல் (Weekly Time Sheet)

இந்த பட்டியலானது தினசரி நேரப்பட்டியலில் பதியப்படுவதுபோல ஒருவார காலத்திற்குப் பதியப்படுகின்றது. இந்தப் பட்டியலில் தயாரிக்கப்படும் ஆவணங்கள் குறைவாக இருப்பதால், தினசரிப் பட்டியலைவிட இது மேம்பாடு உடையதாகும். இந்தப் பட்டியல்கள் தொழிலாளிகள் அல்லது மேஸ்திரி அல்லது துறை எழுத்தரால் நிரப்பப்படுகின்றது. இந்தப் பட்டியலை துறை எழுத்தர் நிரப்பவதே மேலானது ஏனெனில் மேஸ்திரி தன்னுடைய பயனுள்ள நேரத்தை வீணாக்க வேண்டியதில்லை. மேலும் தொழிலாளிகளின் தவறான பதிவையும் இது தவிர்க்கின்றது. இதன் மாதிரிப் படிவம் பின்வருமாறு.

குறிப்பு

வாராந்திர நேரப்பட்டியல்

தொழிலாளி பெயர் : ……….. எண் ……………

தொழிலாளி எண் : ………. வாரம் …………..

துறை : ………….

நாள்	பணி எண்	செய்த வேலை	விபரம்	நேரம்		மணி	அடக்கவிலை அலுவலக உபயோகம்	
				ஆரம்பித்தது	முடிந்தது		கூலி வீதம்	தொகை ரூ.
திங்கள்								
செவ்வாய்								
புதன்								
வியாழன்								
வெள்ளி								
சனி								
ஞாயிறு								
மொத்தம்								

தொழிலாளி …………. மேஸ்திரி …………

அடக்கவிலை

கூலி பட்டியலில் பதியப்பட்டது ……………………………. கணிப்புத்துறை

…………………

3. **பணி அட்டை (Job Card)**

ஒரு பணியின் மீதான அடக்கவிலையை எளிதாகக் கணிப்பதற்காக ஒவ்வொரு பணியிலும், ஒரு தொழிலாளி செலவிடும் நேரத்தைக் கவனமாகப் பதிவதற்காகப் பணி அட்டை பயன்படுத்தப்படுகிறது. பணி அட்டைகளில் பொதுவாக, நான்கு வகைகள் உபயோகப்படுத்தபடுகின்றன.

1. **நேரம் மற்றும் பணி இணைந்த அட்டை (Combined Time and Job Card)**

தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கைக் குறைவாகவும், ஒரே வேலையை நாள் முழுவதும் செய்யும் தொழிலாளர்களையும் உடைய சிறிய நிறுவனங்களில் இத்தகைய அட்டை உபயோகப்படுத்தப்படுகிறது. நேரம் மற்றும் பணி இணைந்த அட்டைகள், நேரத்தைக் குறித்தல் மற்றும் நேரம் பிரித்துக் கணக்கிடல் ஆகிய நோக்கங்களுக்குப் பயன்படுகிறது. நேரம் மற்றும் பணி இணைந்த அட்டையின் மாதிரி பின்வருமாறு.

2. ஒவ்வொரு தொழிலாளிக்கும் ஒரு பணி அட்டை (Job card for each Worker)

இந்த அட்டையானது துறையில் வைத்திருக்கப்படும். இதனுடன் ஒவ்வொரு பணியிலும் தொழிலாளி செலவழிக்கும் நேரத்தை அறிவதற்கும் நேரம் அட்டையும் வைத்திருப்பர். இதனால் நேரம் அட்டை காட்டும் நேரத்தையும் பணியில் செலவழித்த நேரத்தையும் சரிக்கட்டுவதற்கு பயன்படுகின்றது. ஒவ்வொரு வார ஆரம்பத்திலும் ஒரு பணி அட்டை ஒவ்வொரு தொழிலாளிக்கும் வழங்கப்படும், இதில் அந்த வாரத்தில் ஒவ்வொரு தொழிலாளிக்கும் வழங்கப்படும். இதில் அந்த வாரத்தில் ஒவ்வொரு தொழிலாளியும் பல்வேறு பணியில் செலவிட்ட நேரங்கள் குறிக்கப்படும் இதன் மாதிரி பின்வருமாறு

நாள்	பணி எண்	நேரம்		நேரம்		அடக்கவிலை	அலுவலக உபயோகம்
		ஆரம்பித்தது	முடிந்தது	சாதாரண நேரம்	மிகை நேரம்	கூலி வீதம்	தொகை ரு.
திங்கள்							
செவ்வாய்							
புதன்							
வியாழன்							
வெள்ளி							
சனி							
ஞாயிறு							

தொழிலாளி ……………. மேஸ்திரி ………………………

கூலி பட்டியலில் பதியப்பட்டது ……………….. அடக்கவிலை கணிப்புத்துறை ………………..

3. ஒவ்வொரு பணிக்கான அட்டை (Card for each job)

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட இரண்டு வகையான பணி அட்டைகளையும் ஒவ்வொரு தொழிலாளிக்கும் வழங்கப்பட்டு அந்த வாரத்தில் ஒவ்வொருவரும் பல்வேறு பணிகளில் செலவழிந்த நேரம் ஆராயப்பட்டுள்ளது. ஆனால் ஒரு பணிக்கான உழைப்பு அடக்கவிலையைப் பார்த்தவுடன் அறிவதற்கு பணி அட்டையை ஒவ்வொரு பணிக்கும் கொடுக்க வேண்டுமே தவிர ஒவ்வொரு தொழிலாளிக்கும் தரக்கூடாது. இந்த அட்டையானது பணியுடன் ஒவ்வொரு தொழிலாளியிடமும் பயணம் செய்து அவர்கள் செலவழிந்த நேரம் அதில் குறிக்கப்படுகின்றது. இந்த அட்டையானது பணிகள் எண்ணிக்கை அதிகமாக உள்ள நிறுவனங்களுக்குப் பொருத்தமானது. மேலும் பல்வேறு தொழிலாளிகளிடம் கடந்து செல்லும் பணிக்கு உகந்தது. இதன் மாதிரி பின்வருமாறு.

குறிப்பு

ஓவ்வொரு தொழிலாளிக்குமான பணி அட்டை

பணி எண் : …………………

பணி விபரம்: ………

ஆரம்பத்த தேதி. ………… நேரம் ………… முடிக்கப்பட்ட தேதி……… நேரம்……

நாள்	தொழிலாளி எண்	துறை	செய்த பணி பற்றிய விபரம்	நேரம்		மணி	அடக்கவிலை அலுவலக உபயோகம்	
				ஆரம்பித்தது	முடிந்தது		கூலி வீதம்	தொகை ரு.

மொத்த நேரம் ………… மொத்தத் தொகை ……………………

சோதித்து ஒத்துப்பார்க்கப்பட்டது.

துறை மேஸ்திரி			

அடக்கவிலை
கணிப்புத்துறை ………………

4. அலகு பணி அட்டை (Place work card)

தொழிலாளிகளுக்கு அலகின் அடிப்படையில் கூலி வழங்கும் தொழிற்சாலையில் அலகு பணி அட்டை ஒவ்வொரு தொழிலாளிக்கும் வழங்கப்படுகின்றது. அலகு அடிப்படையிலான கூலியில் செய்த பணியின் அளவே முக்கியமானது மற்றும் பணியில் செவழித்த நேரம் முக்கியமில்லை.

3.5.3 நேரம் குறித்தல் மற்றும் நேரம் பிரித்துக் கணக்கிடலின் சரிக்கட்டுகள்

கூலிப்பட்டியல் தயாரிக்கப்படும் பொழுது தொழிற்சாலை வாயிலில் குறித்த நேரத்திற்கும் (நேரம் குறித்தல்) பல்வேறு பணியில் செலவழித்த நேரத்திற்கம் சரி கட்டுவது இன்றியமையாதது. இரண்டு வெவ்வேறு இடங்களில் பதிந்த நேரங்கள் ஒத்துப் போகவேண்டும். ஆனால் வாயிலில் வேறுபாடு சில நேரங்களில் ஏற்படும் வேறுபாட்டிற்கான காரணங்கள் அவை நுழைவு வாயிலிருந்து பணி செய்யும் இடத்திற்கு வருவதற்கு எடுத்துக் கொள்ளும் நேரம், மின்சாரத் தடை, பொருட்களுக்காக காத்திருக்கும் பயனற்றதை நேர அட்டை *(Idle time card)* தயாரிக்கப்படும் அதன் மாதிரி பின்வருமாறு:

அலகு பணி அட்டை

தொழிலாளி பெயர்…………… ………வார முடிவில்

பணி எண்……………………

துறை …………..

நாள்	செய்த வேலையின் சுருக்க விபரம்	பணி எண்	அலகுகளின் எண்ணிக்கை	அடக்கவிலை அலுவகை உபயோகம்	நேரம்		சுருக்கக் கையொப்பம்	
			அலகு வீதம்	தொகை	ஆரம்பித்தது	முடிந்தது	தொழிலாளி	ஆய்
திங்கள்								
செவ்வாய்								
புதன்								
வியாழன்								
வெள்ளி								
சனி								
ஞாயிறு								

மேஸ்திரி……………… அடக்கவிலை

கூலித்தாள் தயாரித்தவர்……………… கணிப்புத்துறை…………

குறிப்பு

பயனற்ற நேர அட்டை						
தொழிலாளியின் பெயர்……………						
பணி எண்……………………						
துறை ……………………						
பயனற்ற நேரத்திற்கான காரணங்கள்	நேரம்		வீணான நேரம்	அடக்கவிலை அலுவலக உபயோகம்		குறிப்பு
	ஆரம்பித்தது	முடிந்தது		கூலி வீதம்	தொகை ரூ.	
1. பொருட்களுக்காகக் காத்திருத்தல் 2. கருவிகளுக்குக் காத்திருத்தல் 3. உத்தரவுக்குக் காத்திருத்தல் 4. இயந்திரப்பழு 5. மின்சாரத் தடை 6. ஆய்வு 7. பிற காரணங்கள்						
தொழிலாளி……………… மேஸ்திரி……. அடக்கவிலை கணிப்புத்துறை………						

பயனற்ற நேர அட்டையானது என்ன காரத்தினால் தொழிலாளிகள் இருந்தும் வேலை செய்யாமல் இருந்தார்கள் என்பதற்கான காரணத்தை வெளிப்படுத்தும். இக்காரணங்களை அறிந்து கொண்டு வருங்காலத்தில் பயனற்ற நேரம் உருவாகமல் இருக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகளை எடுக்க முடியும்.

3.6 பயனற்ற நேரம் (Idle Time)

நேரம் குறிக்கும் துறை தொழிலாளர்கள் வாயிலில் நுழைந்த நேரத்தையும் மற்றும் அவர்கள் பல்வேறு பணிகளில் செலவழித்த நேரத்தையும் குறிக்கின்றனர். பயனற்ற நேரம் என்பது வருகை நேரத்திற்கும் வேலை செய்யும் நேரத்திற்கும் உள்ள வேறுபாடு. எனவே பயனற்ற நேரம் என்பது தொழிலாளிகள் உற்பத்தி செய்யாமலேயே அந்த நேரத்திற்கு அவர்களுக்கு கூலி வழங்கப்படும். இந்த மாதிரியான செலவுகள் உழைப்பு அடக்கவிலையை அதிகப்படுத்தும். ஆகவே கணக்கியல் மற்றும் கட்டுப்பாடு நோக்கத்திற்கு பயனற்ற நேரத்திற்கான காரணங்களையும் மற்றும் அதன் கணக்கியல் முறைகளையும் அறிவது அவசியம்.

3.6.1 பயனற்ற நேரத்திற்கான காரணங்கள்

பயனற்ற நேரத்திற்கான காரணங்களைச் இயல்பான பயனற்ற நேரம் மற்றும் இயல்பற்ற பயனற்ற நேரம் என இருவகையாகப் பிரிக்கலாம்.

1. சாதாரண காரணங்கள் (Normal Causes)

நாம் எந்த விதமான முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள் எடுத்தாலும் சில பயனற்ற நேரங்களை அவற்றின் தன்மை காரணமாக தவிர்க்க இயலாது. பயனற்ற நேரத்திற்கான இயல்பான காரணங்கள் பின்வருமாறு

1. நுழைவு வாயிலிருந்து பணி செய்யும் இடத்திற்கு வருவதற்கு ஆகும் நேரம்
2. வேலையை ஆரம்பிப்பதற்கு ஆகும் நேரம்

3. ஒரு பணியிலிருந்து மற்றொரு பணிக்கு செல்ல ஆகும் நேரம்

4. இயந்திரத்தை பணி செய்யத் தயாரிக்கும் நேரம்

5. சொந்தத் தேவைக்காக எடுத்துக்கொள்ளும் நேரம் மற்றும்

6. வழக்கமான களைப்பால் வீணாகும் நேரம்

மேற்கூறிய காரணங்களால் வீணாகும் நேரம் இயல்பான பயனற்ற நேரம் ஆகும்.

2. இயல்பற்ற காரணங்கள் (Abnormal Causes)

பயனற்ற நேரம் சில இயல்பற்ற காரணங்களாலும் உருவாகும். அவை

1. ஒருங்கிணைப்பு இல்லாமை

2. இயந்திரம் பழுதடைதல்

3. மின்சாரத்தடை ஏற்படல்

4. சரியான அறிவூட்டுதல் இல்லாமை

5. மூலப்பொருள் இல்லாமை மற்றும்

6. போராட்டம், கதவடைப்பு, வெள்ளம், தீ விபத்து போன்றவை

மேற்கூறிய காரணங்களால் ஏற்படும் பயனற்ற நேரம் இயல்பற்ற பயனற்ற நேரமாகும்.

3.6.2 பயனற்ற நேர அடக்கவிலையின் கணக்கியல் நடைமுறை

பயனற்ற நேரத்தில் கட்டுப்பாடு மற்றும் அடக்கவிலைக் கணக்கியல் நடைமுறையானது பயனற்ற நேரத்தின் வகையைச் சார்ந்து உள்ளது.

அ. இயல்பான பயனற்ற நேரத்தின் அடக்கவிலை நடைமுறை:

அடக்கவிலைக் கணக்கியலில் இயல்பான பயனற்ற நேர அடக்கவிலை இருவழிகளில் கணக்கிடப்படுகிறது.

1. இவ்வழியில் அடக்கவிலையானது உற்பத்தி அடக்கவிலையின் ஒரு பகுதியாகக் கருதப்படும். நேரடித் தொழிலாளியின் இயல்பான பயனற்ற நேர அடக்கவிலை நேரடிக் கூலியாகக் கருதப்படும். ஒரு தொழிலாளி பணிக்கு ரூ.1 வீதம் நாளொன்றுக்கு 8 மணி நேரத்திற்குக் கூலி வழங்கப்படுவதாக வைத்துக் கொள்வோம். அவர் உண்மையில் 7மணி நேரம் பணியில் செலவிடுகின்றார். ஒரு மணி நேரம் வழக்கமான வேலைகளில் இழக்கின்றார். இது இயல்பானப் பயனற்ற நேரமாகையால் தொழிலாளிக்கு ஒரு நாளைக்கு ரூ.8 வழங்கப்படுகின்றது. எனவே நேரடி உழைப்பாளிக்குச் இயல்பான பயனற்ற நேரம் அவருக்குத் தரும் கூலியில் அடங்கி விடுகின்றது. நேரடி உழைப்பாளிக்கு இந்தப் பயனற்ற நேரம் எல்லா பணிகள் மற்றும் உற்பத்திக்குப் பரவலாக்கப்படுகின்றது. இந்த முறையில் தொழிற்சாலைக் கூலியாகக் கருதப்படுகின்றது. மேலும் இவை தொழிற்சாலை செயலமைப்புச் செலவுகளைக் கிரகித்தலின் மூலமாகப் பரவலாக்கப்படுகின்றது. 2. மொத்த இயல்பான பயனற்ற அடக்கவிலையைத் தொழிற்சாலை செலவாகக் கருதி செயலமைப்புச் செலவுடன் சேர்க்கப்படுகின்றது.

உழைப்பு

குறிப்பு

குறிப்பு

ஆ. இயல்பற்ற பயனற்ற நேர அடக்கவிலை கணக்கியல் முறை

அடக்கவிலை கணக்கியியலின் அடிப்படைத் தத்துவத்தின்படி ஓர் அலகின் உற்பத்தி அல்லது செயல் அடக்கவிலையைக் கணக்கிடும் பொழுது அசாதராணச் செலவுகள் மற்றும் நட்டங்களைச் சேர்க்க கூடாது. இந்த அடிப்படையில் அசாதாரணச் செலவுகள் அடக்கவிலையில் சேர்க்கப்படாமல் உற்பத்தி அடக்விலையின் ஒரு பகுதியாக மாறுவதில்லை. அசாதாரண அடக்கவிலை மற்றும் நட்டங்கள் அடக்கவிலை இலாப நட்டக் கணக்கிற்குக் கொண்டு செல்லப்படும். அசாதாரண அடக்விலை இலாப நட்டக் கணக்கிற்குக் கொண்டு செல்லப்படும். அசாதாரண அடக்கவிலையைக் கட்டுப்படுத்தக் கூடியது மற்றும் கட்டுப்படுத்த இயலாதது என மேலும் இருவகையாகப் பிரிக்கலாம். இது நிர்வாகத்திற்குக் கட்டுப்படுத்தக்கூடிய இயல்பற்ற பயனற்ற நேரத்திற்கான பொறுப்பை நிர்ணயிக்க உதவுகின்றது. நிர்வாகமானது இயல்பற்ற பயனற்ற நேரத்தை தவிர்க்கவும் மற்றும் இயல்பான பயனற்ற நேரத்தைக் குறைப்பதையும் குறிக்கோளாகக் கொள்ளவேண்டும்.

3.7 மிகை நேரம் (Over Time)

அனைத்து நிறுவனங்களிலும், ஒரு நாள் அல்லது ஒரு வாரத்தில் கொடுக்கப்பட்ட நேரத்திற்கத் தொழிலாளிகள், வேலை செய்ய வேண்டுமெனக் கருதுகிறோம். இது சாதாரண வேலைக் காலமாகும். ஒரு தொழிலாளி சாதாரண வேலை நேரத்தை விட அதிக நேரம் வேலைசெய்வதை மிகை நேரம் என்கிறோம். இந்தியாவில் நாளொன்றுக்கு 9 மணி நேரத்திற்கு மேலும் அல்லது வாரத்தில் 48 மணி நேரத்திற்கு மேலும் வேலை செய்வதை மிகை நேரம் என்கிறோம். தொழிற்சாலைச் சட்டப்படி வழக்கமான கூலி விகிதத்தைப் போல், இருமடங்கு மிகை நேரத்திற்குத் தரப்படவேண்டும்.

மிகை நேரமானது பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் மிக அவசியமானது.

1. வேலைக்கான ஆணை அளவு தற்காலிகமாக உயரும் போது,
2. பருவகால ஆணை உயர்வு ஏற்படும்போது
3. குறிப்பிட்ட நேரத்தில் பணியை முடிக்க வேண்டிய சூழ்நிலை ஏற்படும்போது
4. மின்சாரத்தடை அல்லது இயந்திரப் பழுதினால் எற்பட்ட கால விரயத்தைச் சரிக்கட்டுவதற்காக

எனினும் மிகை நேரத்தை முடிந்த அளவு தவிர்க்க வேண்டும் ஏனெனில் அவை உற்பத்தி அடக்கவிலையைப் பின்வரும் காரணங்களால் பாதிக்கும்.

1. மிகை நேரக் கூலியின் விகிதம் அதிகம்.
2. மிகை நேர வேலையானது வேலை நேரத்திற்கப் பின்பு தொழிலாளியின் திறமை குறைவாக இருக்கும் பொழுது செய்யப்படுகின்றது.
3. தொழிலாளர்கள் வழக்கமான வேலையைப் பின் தள்ளிவைக்கும் பழக்கம் உருவாகும்.

3.7.1 மிகை நேரச் செலவின் கணக்கியல் நடைமுறை

குறிப்பு

மிகை நேரச் செலவை அடக்கவிலைக் கணக்கியலில் கணக்கிடும் முறையானது மிகநேர வேலைக்கான காரணத்தைப் பொறுத்தது. பொதுவாகக் கூறவேண்டுமெனில், சாதாரண கூலி விகிதத்தில் மிகை நேரத்திற்க அளிக்கப்படும் கூலி நேரடி உழைப்பு அடக்க விலையாகும். அதற்கு மிகுதியாக கொடுக்கப்படுவதே அடக்கவிலை கணக்கியலில் தனியாகக் கணக்கிடப்படுகின்றது.

கணக்கியலில் நடைமுறைகள்

1. வாடிக்கையாளர் விருப்பத்தின் பேரில் விரைவாகப் பொருள் கிடைப்பதற்கு செலவாகும் மிகைநேரம்: மிகை நேரக் கூலி நேரடிக் கூலியின் சேர்க்கப்பட்டு சம்பந்தப்பட்ட பணியின் அடக்கவிலையில் சேர்க்கப்படும்.

2. கொள்கை அடிப்படையில் வழக்கமான மிகை நேரம் நிர்வாகக் கொள்ளை மிகைநேர கூலி கொடுப்பதை அனுமதிக்கும்பொழுது அவை பிரித்தளிக்கப்படும் இந்த நோக்கத்திற்காக, மொத்தக் கூலியை மொத்த நேரத்தால் வகுத்துக் கிடைக்கும் ஒருமணி நேரத்திற்கான சராசரி கூலியைக் கணக்கிடவேண்டும்.

3. பொதுவாக வேலைப் பளு உயர்வால் மிகை நேரம் இதில் முனைமமானது பொது செயலமைப்புச் செலவாகக் கருதப்பட்டு நியாயமான அடிப்படையில் எல்லாப் பணிகளுக்கும் பகிர்ந்தளிக்கப்படும்.

4. இயந்திரப் பழுதினால் ஏற்படும் மிகை நேரம்: இயந்திரப் பழுது அல்லது மின்சாரத்தடை போன்ற காரணங்களால் ஏற்படும் மிகை நேரமிகைச் செலவு பொதுச் செயலமைப்புச் செலவுகளாகக் கருதப்பட்டு முடிவடைந்த பணிகளிலிருந்து பெறப்படும்.

5. உற்பத்தி நிற்பதால் உருவாகும் மிகை நேரம்: இந்த மிகை நேரச் செலவு சம்பந்தப்பட்ட துறை செயலமைப்புச் செலவாகக் கருதப்படும்.

6. அசாதாரணக் காரணங்களால் உருவாகும் மிகை நேரச் செலவு: அசாதாரணச் சூழ்நிலைகளான வெள்ளம், பூமி அதிர்ச்சி, போராட்டம் பேன்றவைகளால் உருவாகும் செலவானது இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு எடுத்துச் செல்லப்படும்.

3.8 ஊதியம் அளிக்கும் முறைகள் (Methods of Wage Payment)

அறிமுகம்

முற்காலங்களில் முதலாளிக்கும் தொழிலாளிக்கும் இடையே நேரடியான நெருக்கமான உறவு இருந்தது. சில சமயங்களில் தொழிலாளிகள் குடும்ப உறுப்பினர்களைப் போல் நடத்தப்பட்டனர். தற்போது இம்மாதிரியாக இல்லை. முறையாக செயல்படும் தொழிலாளர்கள் *(organized labour)* தங்களது கோரிக்கைகளுக்காக போராடவும், முறையாக செல்படும் முதலாளிகள் *(organized employers)* கோரிக்கைகளை எதிர்க்கவும். அடிக்கடி போராட்டங்கள்

குறிப்பு

ஏற்படுகின்றன. இப்பிரச்சனைக்கான தீர்வானது முறையான விஞ்ஞானபூர்வமான கூலி முறையைச் சார்ந்திருக்கிறது.

கூலி என்பது உழைப்புக்கான ஊதியமாகும். பல்வேறு காரணிகளைக் கருத்தில் கொண்டு கூலி நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. கூலி, பஞ்சப்படி முதலியவற்றை நிர்ணயிப்பதற்கான நிலையான கொள்கைகள் இல்லை. அது தொழிற்சாலைக்குத் தொழில்சாலை வேறுபடுகிறது. இருந்த போதிலும் கூலியை நிர்ணயிக்கும் போது கீழ்க்கணட பொதுவான கொள்கைள் கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றன.

1. கூலியானது வட்டாரங்களில் (*lacolity*) நிலவும் நிலைமைகளை அனுசரித்து நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும்.

2. தொழிலாளியின் பொறுப்பு, முயற்சி, திறமை ஆகியவற்றிற்கு தகுந்தவாறு கூலியானது நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும்.

3. ஒரே மாதிரியான திறமை, அனுபவம், தகுதி ஆகியவற்றிற்கு ஒரே மாதிரியான கூலி இருக்க வேண்டும்.

4. கூலி முறை குறைந்த பட்ச வழக்கை ஊதியத்திற்கு (*Minimum living Wage*) உறுதி செய்ய வேண்டும்.

5. கூலி முறையானது திருப்திகரமான வாழ்க்கை தரத்தை (*Statisfactory standard of living*) உறுதி செய்ய வேண்டும்.

3.8.1 நல்ல கூலி முறையின் சிறப்புத்தன்மைகள்

கூலி கொடுக்கும் முறையானது அலகு ஒன்றிற்கான உழைப்பு அடக்கநிலையைக் குறைக்க வேண்டும். அதே நேரத்தில் வேலை செய்பவர்களுக்கு அவர்களுடைய உழைப்புக்கு ஏற்ற நியாயமான கூலி கொடுக்கப்பட வேண்டும். கூலி முறையானது கீழ்க்கண்ட சிறப்புத் தன்மைகளைக் கொண்டதாக இருக்க வேண்டும்.

1. முறையானது அறிவியல் சார்ந்த நேரம் மற்றும் இயக்க ஆய்வு அடிப்படையில் இருக்க வேண்டும்.

2. எளிமையாகவும், தொழிலாளர்கள் புரிந்து கொள்ளும்படியும் இருக்க வேண்டும்

3. நெகிழ்வுத்தன்மை உடையதாகவும், மாறுபடும் தன்மைக்கேற்ப ஏற்றுக் கொள்ளக்கூடியதாகவும் இருக்க வேண்டும்.

4. முறையை நிர்வாகிக்கும் செலவு குறைவானதாக இருக்க வேண்டும்.

5. தொழிற்சங்கங்களால் ஏற்றுக்கொள்ளக் கூடிய முறையாக இருக்க வேண்டும்.

6. தொழிலாளிகளின் ஒழுங்குணர்வை அதிகரிக்கக் வேண்டும்.

7. அதி நிறுவனத்தின் வருவாய்த் திறமைக்கு ஒட்டுறவு உடையதாக இருக்க வேண்டும்

8. கூலியை பொருத்தமட்டில் அரசாங்கத்தின் தொள்கையை மீறுவதாக இருக்கக் கூடாது.

குறிப்பு

9. நிறுவனம் மற்றும் தொழில்களின் முக்கியமான யுத்தியுடன் தொடர்புள்ளதாக இருக்க வேண்டும்.

10. முறையானது நிறுவனத்தில் வேலை நிலையில் உள்ள ஆபத்திற்கு ஏற்றாற்போல் இருக்கவேண்டும்.

11. வேலையின் தன்மை, முயற்சி மற்றும் திறமை ஆகியவைகளைச் சார்ந்து இருக்கவேண்டும்.

12. திருப்திகரமான வாழ்க்கைத் தரத்திற்கு உறுதி செய்யும், குறைந்தபட்ச ஊதியத்திற்கு உறுதியளிப்பதாக இருக்க வேண்டும்.

ஊதியம் அளித்தல் முறைகள்

1. இதன் பளுவானது ஒரு அலகின் அடக்கவிலையில் குறைந்ததாக இருக்க வேண்டும்.

2. உள்ளூர் மற்றும் தேசிய அளவில் உள்ள கூலி விகிதத்திற்கு ஏற்றாற்போல் இருக்க வேண்டும்.

3. தொழிலாளர் சூழற்சியை குறைப்பதாக இருக்க வேண்டும்.

4. இம்முறையானது ஆரோக்கியமான தொழில் உறவினையும் மற்றும் கூடுதலான உழைப்பு உற்பத்தியையும் தொணரவேண்டும்.

3.8.2 கூலி முறை

நேரவீதக் கூலி முறை மற்றும் அலகுவீதக் கூலிமுறை ஆகியவைகள் இரண்டு முதன்மை கூலி கொடுக்கும் முறைகளாகும். நேரவீதக் கூலி முறையில், கூலி கொடுப்பதற்கான அடிப்படை 'நேரம்" ஆகும். அலகுவீதக் கூலி முறையில் தொழிலாளர்களின் செயல்பாடு கூலி கொடுப்பதற்கான அடிப்படையாகும்.

3.8.2.1 நேரவீதக் கூலி முறை

நேரவீதக் கூலி முறையில், தொழிலாளர்களுக்கான கூலி கொடுத்தல், அவர்கள் உழைக்கும் நேரத்தின் அடிப்படையில் அளிக்கப்படுகிறது. உற்பத்தி வெளிப்பாடு கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படுவதில்லை. இம்முறையானது எளிமையானது, தொழிலாளர்களின் மத்தியில் ஒற்றுமையை வளர்க்கக் கூடியது. எளிமையானது. தொழிலாளர்களின் மத்தியில் ஒற்றுமையை வளர்க்கக் கூடியது. ஆனால் திறமையான மற்றும் திறமையறற வேலை செய்யும் நபர்களுக்கிடையே எவ்விதமான வேறுபாட்டையும் காண்பிப்பது கிடையாது. நேர வீதக்கூலி முறையில் மூன்று முக்கியமான வகைகள் உண்டு. அவையாவன:

1. சாதாரண நேரவீதக் கூலி அல்லது சமதள நேரவீதம்
2. உயர்மட்ட நேரவீதக் கூலி
3. அளவுக்கூறுகள் குறிக்கப்பெற்ற நேரவீதக் கூலி

அ) சாதாரண நேரவீதக்கூலி : இது கூலி கொடுத்தலின் மிகப் பழமையான முறையாகும். இந்த முறையில் வேலை செய்பவர்கள் மணி, நாள், வாரம் அல்லது மாத அடிப்படையில் கொடுக்கப்படுகிறார்கள். சில இடங்களில் வேலை செய்பவர்கள் ஆண்டு அடிப்படையில் கொடுக்கப்படுகிறார்கள். குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நேரத்திற்கும் அதிகமாக வேலை செய்பவர்கள் மிகை நேரவேலை செய்ததாகக்

உழைப்பு

குறிப்பு

கருதி, மிகைநேரக் கூலி அளிக்கப்படுகிறார்கள். கூலிக்கான சூத்திரம் பின்வருமாறு:

கூலி = வேலை செய்த மணிநேரம் x மணிவீதக் கூலி

ஆ) உயர்மட்ட நேரவீதக் கூலி: சாதாரண நேரவீதக் கூலி முறையில் திறமையுள்ள வேலையாட்கள், திறமையற்ற வேலையாட்களுக்கு இணையாகக் கருதப்படுகிறார்கள். அவர்களுக்கு ஊக்க ஊதியம் அளிக்கப்படுவதில்லை. இந்தக் குறைபாடானது உயர்மட்ட நேரவிதக் கூலியை அளிப்பதன் மூலம், அதாவது சராசரி கூலி வீதத்தைவிட அதிகமாகக் கொடுப்பதன் மூலம் நிவர்த்தியாகிறது. உயர்மட்டக் கூலியானது வேலையாட்களை கவர்வதற்காக அளிக்கப்படுகிறது.

இ) அளவுக்கூறுகள் குறிக்கப்பெற்ற நேரவீதக் கூலி: இந்த முறையில் கூலிவிதமானது வாழ்க்கைத் தரக் குறியீட்டுடன் தொடர்புபடுத்தப்பட்டுள்ளது. இந்த முறையானது வேலை செய்பவர்களுக்கு விலைவாசி உயரும் போது பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

அ) நேரவீதக் கூலி முறைக்கு உகந்த சந்தர்ப்பங்கள்

வேலை நேரக் கூலி முறையானது கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்பங்களுக்கு உகந்த முறையாக இருக்கும்.

1. எண்ணிக்கையைவிடத் தரம் சிறந்ததாக இருக்கவேண்டியவைகள் (எ.டு) தையலகம்

2. வெளிப்பாட்டினை எண்ணிக்கையால் அளவிட முடியாத சந்தர்ப்பங்கள் (எ.டு) காவல் காப்போர், சுந்திகரிப்பவர் மற்றும் கூட்டுபவர்கள் போன்ற மறைமுக வேலை செய்யும் நபர்கள்.

3. வெளிப்பாடானது வேலை செய்பவர்களின் கட்டுப்பாட்டில் இல்லாதபோது (எ.டு) வழிமுறை தொழிற்சாலைகளில், வேலை ஓட்டமானது தானே இயங்கும் பட்டைகளின் வேகத்தின் அடிப்படையில் அல்லது ஒரு நபரின் வேலையானது மற்றவரின் வேலை முடிவின் அடிப்படையில் அமைந்துள்ளது.

4. வேலையானது சிறிய அளவில் நெருங்கிய மேற்பார்வையின் கீழ் நடைபெறும்போது.

5. வேலை செய்பவர், பணி பயில்வராக அல்லது மற்றோருவருக்குக் கட்டுப்பட்டு வேலை கற்றுக்கொள்பவராக இருக்கும்போது.

ஆ) நேரவீதக் கூலி முறையின் நன்மைகள்

நேரவீதக் கூலி முறையின் முக்கியமான நன்மைகள் பின்வருமாறு

1. இந்த முறை எளிமையானது மற்றும் கூலியினைக் கணக்கிடும் முறை வேலை செய்பவர்களால் எளிதாகப் புரிந்து கொள்ளக்கூடியது.

2. வேலை செய்பவர்கள் வேகமாக வேலை செய்வதைத் தவிர்த்துத் தரத்தில் அதிகக் கவனம் செலுத்துகின்றனர்.

3. இம்முறையில் ஊதியம் உறுதியளிக்கப்பட்டுள்ளபடியால் வேலை செய்பவர்களிடம் பாதுகாப்பு உணர்வு காணப்படும்.

குறிப்பு

இ) நேரவீதக் கூலி முறையின் தீமைகள்

1. திறமையான மற்றும் திறமையற்ற வேலை செய்பவர்களிடையே வித்தியாசம் காட்டப்படாததால் வேலை செய்பவர்கள் தங்களுடைய செயல்பாட்டினை மேம்படுத்திக் கொள்ள எந்தவிததமான தூண்டுகோலும் இல்லை.

2. உற்பத்தி அளவு குறைவதன் காரணமாக அலகின் அடக்கவிலை உயர்கிறது.

3. வேலை செய்பவர்கள் நேரத்தின் அடிப்படையில் கொடுக்கப்படுவதால் அதிக அளவு மேற்பார்வை தேவைப்படுகிறது. இது மேற்பார்வை செலவினை அதிகரிக்கச் செய்கிறது.

3.8.2.2 அலகு வீதகூலி முறை

அலகு வீதக்கூலி முறையில், உருவாக்கப்படும் ஒவ்வொரு அலகிற்கும் ஒரு நிர்ணயிக்கப்பட்ட கூலி கொடுக்கப்படுகிறது. மாற்றிக் கூறுவோமேயானால் முடிக்கப்பட்ட வேலைக்குத் தகுந்தாற்போல் கூலி கொடுக்கப்படுகிறது. வேலையை முடிப்பதற்காக எடுத்துக்கொள்ளப்படும் நேரம் கணக்கிடப்படுவதில்லை. நியாயமான அலகுவீதக் கூலியானது நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும். அலகு வீதக் கூலி முறையின் முக்கிய வகைகள் பின்பருமாறு.

1. நேரடி அலகு வீதக்கூலி முறை
2. டெய்லரின் வேறுபட்ட அலகு வீதக்கூலி முறை
3. மெர்ரிக்கின் பல்வகை அலகு வீதக் கூலி முறை
4. காண்ட்டின் உழைப்பு மற்றும் மேலுதிய முறை

1. நேரடி அலகு வீதக்கூலி முறை (Straight Piece Rate System)

இம்முறையில் கூலியானது, உற்பத்தி செய்யப்பட்ட அலகுகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் ஒரு அலகிற்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட கூலியின் அடிப்படையில் கொடுக்கப்படுகிறது.

கூலி = உற்பத்தி செய்யப்பட்ட அலகுகள் x ஒரு அலகிற்கான கூலி

எடுத்துக்காட்டு : 1

A மற்றும் B ஆகியோரின் ஊதியத்தை நேர் அலகு வீதக் கூலி முறையில் கணக்கிடுக.

ஒரு மணி நேரத்திற்கு இயல்பான கூலி - ரூ.1.80

ஒரு மணி நேரத்திற்கு தரநிலை உற்பத்தி - 180 அலகுகள்

A என்பவர் 1300 அலகுகளையும் B 1500 அலகுகளையும் உற்பத்தி செய்கின்றனர்.

தீர்வு:

ஒரு மணி நேரத்திற்கு இயல்பான கூலி -ரூ. 1.80

குறிப்பு

ஒரு மணி நேரத்திற்கு தரநிலை உற்பத்தி -180 அலகுகள்

இயல்பான அலகுவீதக் கூலி - ரூ.1.80 /180 - ரூ.0.01

A -இன் ஊதியம்

1300 அலகுகள் ரூ.0.01 வீதம் - ரூ 13

B -இன் ஊதியம்

1500 அலகுகள் ரூ.0.01 வீதம் - ரூ.15

2. டெய்லரின் வேறுபட்ட அலகுவீதக் கூலி முறை: (Taylor's differential piece rate system)

இம்முறையானது அறிவியல் மேலாண்மையின் தந்தை என்று அழைக்கப்படும் டெய்லர் என்பவரால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட ஆரம்பநிலை ஊக்க முறையாகும். இம்முறையில் நேரம் மற்றும் இயக்க ஆய்வுகளைப் படித்தபின்பு செய்யப்படுகின்ற வேலைக்கான தரநிலை நேரம் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. வேலை செய்பவர்கள் தரநிலைக்கும் அதிகமாகச் செய்து முடித்தால் அதிக அலகுவீதக் கூலியும் (கூலியின் 120%). தரநிலைக்குக் கீழ் செய்து முடித்தால் குறைந்த அலகுவீதக் கூலியும் (கூலியின் 80%) கொடுக்கப்படுவார்கள்.

இம்முறையில் உறுதியளிக்கப்பட்ட நேரவீதக் கூலி கொடுக்கப்படுவதில்லை. இரு கூலி வீத முறைகளுக்கும் இடையேயுள்ள வேறுபாடு அதிகம் திறமையாக வேலை செய்பவர் சரியாக வெகுமதியளிக்கப்படுகின்ற அதே நேரத்தில் மொதுவாக வேலை செய்பவர் தண்டிக்கப்படுகிறார்.

எடுத்துக்காட்டு : 2

கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள விபரங்களிலிருந்து வேலை செய்பவரின் ஊதியத்தை நேர் அலகு வீதக் கூலிமுறை மற்றும் டெய்லரின் வேறுபட்ட அலகு வீதக்கூலி முறையில் கணக்கிடுக.

அலகு ஒன்றிற்கு தரநிலை நேரம் -20 நிமிடங்கள்

ஒரு மணி நேரத்திற்கு இயல்பான கூலி - ரூ.0.90

8 மணிநேரம் கொண்ட ஒருநாளில் ...

A -இன் உற்பத்தி 20 அலகுகள்

B -இன் உற்பத்தி 25 அலகுகள்

வேறுபட்ட அலகு வீதக் கூலியானது தரநிலைக்குக் கீழ் இருந்தால் 80% ஆகவும், தரநிலைக்கு அதிகமாக இருந்தால் 120% ஆகவும் கொள்க.

தீர்வு:

ஒருமணி நேரத்திற்கு தரநிலை உற்பத்தி - $60/20 = 3$ அலகுகள்

நாள் ஒன்றிற்குத் தரநிலை உற்பத்தி - $3x8 = 24$ அலகுகள்

அலகு வீதக் கூலி - $0.90/3$ - ரூ. 0.30

A -இன் திறமை – $20/24x$ 100

- 83.33% (100%க்கும் குறைவு)

B -இன் திறம் - *25/24 x*100

104.17(100%க்கும் அதிகம்)

ஊதியம் அளிப்பு:

அ. நேர் அலகுவீதக் கூலி முறை

A – அலகுகளின் எண்ணிக்கை *x* அலகு வீதக்கூலி

- *20 x 0.30*

- ரூ.*6.00*

B - *25 x 0.30*

- ரூ.7.50

ஆ. டெய்லரின் வேறுபட்ட அலகுவீதக் கூலிமுறை

குறைந்த அலகுவீதக் கூலி	-	ரூ.0.30 - இல் *80%*
	-	ரூ.0.24
அதிக அலகுவீதக் கூலி	-	ரூ.0.30 - இல் *120%*
	-	0.36
A	-	*20 x 0.24*
		ரூ.4.80
B		*25x 0.36*
		ரூ.9.00

3. மெர்ரிக்கின் பல்வகை அலகு வீதக்கூலி முறை

(Merrick's Multiple piece rate system)

இது டெய்லரின் வேறுபட்ட அலகு வீதக் கூலிமுறையைத் திருத்தியமைக்கப்பட்ட ஒன்றாகும். இம்முறையில் வேலை செய்பவர்களுக்கு மூன்று வகையான அலகு வீதக் கூலி பல்வேறு அளவு செயல்பாடுகளின் அடிப்படையில் வழங்கப்படுகிறது. அவையாவன.

அ. 83% வெளிப்பாடு வரை:		சாதாரண அலகுவீதக் கூலி
ஆ. 83% முதல் *100%* வரை:		அலகுவீதக் கூலியுடன் 10% சேர்த்துக் கொள்ளவேண்டும்
இ. 100%-க்கும் மேல்	:	அலகு வீதக்கூலியுடன் 20% சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு :3

கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள விபரங்களிலிருந்து, மெர்ரிக் பல்வகை அலகுவீதக் கூலிமுறையில் வேலையாட்களின் ஊதியத்தைக் கணக்கிடுக.

இயல்பு அலகுவீதக் கூலி ரூ. 5 ... அலகு ஒன்றிற்கு

தரநிலை வெளிப்பாடு 40 அலகுகள் ... -வாரம் ஒன்றிற்கு

கொடுக்கப்பட்ட வாரத்தின் வேலையாட்களின் வெளிப்பாடு

குறிப்பு

A = 32 அலகுகள்

B = 37 அலகுகள்

C = 42 அலகுகள்

அவர்கள் நேர் அலகுவீதக் கூலி முறையில் வழங்கப்பட்டால் அவர்களின் கூலியை கணக்கிடவும்

தீர்வு

திறமை அளவு

$$A=\frac{32}{40}\times 100=80\%$$

$$B=\frac{37}{40}\times 100=92.5\%$$

$$C=\frac{42}{40}\times 100=105\%$$

கூலிஅளிப்பு

(அ) மெர்ரிக் முறை

1. A -சாதரண வீதத்தில்(திறமை 83%- க்கு குறைவு)

37x ரூ.5 = ரூ.160

2. B -சாதரண வீதம் + *10%*(திறமை 83%- க்கு மேல100%-க்கு குறைவு)

37 x ரூ.5.50 = ரூ.193.50

3. C -சாதரண வீதம் + *20%* (திறமை 100%- க்கு மேல்)

42 x ரூ.6 = ரூ.252

ஆ) நேர் அலகு வீதக்கூலி முறை

A = 32 x 5 = ரூ.160

B = 37 x 5 = ரூ.180

C = 42 x 5 = ரூ.210

iv)காண்டின் உழைப்பு மற்றும் மேலூதிய முறை (Gant's task and bonus plan)

ருஇது நேரவீதம் மற்றும் அலகுவீதக் கூலி முறை ஆகியவைகளின் இணைப்பு ஆகும் . தரநில மற்றும் மேலூதியமானது நேரம் எடுத்துக் கொள்ளப்படும் அடிப்படையில் நிர்மாணிக்கப்படுகிறது. பல்வேறு நிலைகளில் அலகுவீதக்கூலி பின்வருமாறு:

i. தரநிலைக்கும் கீழ் : உறுதியளிக்கப்பட்ட நேரவீதக் கூலி

ii. தரநிலை அடையும் போது (100%) : நேரவீதக் கூலி + *20%* மேலூதியம்

1. கோடிட்ட இடத்தை நிரப்புக

அ. உழைப்பு ிலை ————முக்கிய அடக்கவிலையாகும்.

ஆ. வாயிலில் வருகைப்பதிவு செய்வதை குறித்தல் —— என்கிறோம்.

இ. வருகைப் பதிவேடு முறை மிகவும் —— முறையாகும்.

ஈ. தொழிலாளி தொழிற்சாலையில் பல்வேறு வகைகளில் செலவிடும் நேரத்தைப் பதிவு செய்வதை நேரம் — கணக்கிடல் என்பர்.

உ. ——— அட்டையில் ஒரு தொழிலாளி ஒவ்வொரு பணியிலும் செலவிடும் நேரம் பதிவு செய்யப்படுகின்றது.

குறிப்பு

iii. தரநிலைக்கும் மேல் : அலகுவீதக் கூலி + *20%* மேலூதியம்

எடுத்துக்கட்டு :4

கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள விபரங்களிலிருந்து காண்டின் உழைப்பு மற்றும் மேலூதிய முறைப்படி *A, B* மற்றும் *C* ஆகிய மூன்று வேலையாட்களின் மாத மொத்த ஊதியத்தை கணக்கிணடுக.

அ. நபர் ஒருவர் மாதம் ஒன்றிற்கு உற்பத்தி செய்யவேண்டிய தரநிலை அளவு -100அலகுகள்

ஆ.கொடுக்கப்பட்டுள்ள மாதத்தில் உண்மையான உற்பத்தி

A - 850 அலகுகள்

B - 1000 அலகுகள்

C - 1100 அலகுகள்

இ. அலகு வீதக்கூலி – 50 பைசா – (அலகு ஒன்றிற்கு)

தீர்வு

உறுதியளிக்கப்பட்ட மாத அளிப்பு= தரநிலை உற்பத்தி *x* அலகு வீதக் கூலி

= *1000 x 0.50*

= ரூ.*500*

திறமையின் அளவு

$$A = \frac{850}{1000} \times 100 = 85\%$$

$$B = \frac{1000}{1000} \times 100 = 100\%$$

$$C = \frac{1100}{1000} \times 100 = 110\%$$

வேலையாட்களின் ஊதியம்

A திறமையானது தரநிலைக்கும் குறைவாக இருப்பதால் உறுதியளிக்கப்பட்ட அளிப்பான ரூ.500 பெறுவார்

B நேரவீதக் கூலி + *20%* மேலூதியம் பெறுவார்

நேரவீதக் கூலி	ரூ. 500
கூட்டு : மேலூதியம் *20%*	ரூ. 100
	ரூ. 600

C அலகுவீதக் கூலி + *20%* மேலூதியம் பெறுவார்

அலகுவீதக் கூலி *1100 x 0.50*	ரூ. 550
கூட்டுக : மேலூதியம் *20%*	ரூ. 110
	ரூ. 660

உங்கள் குறிப்பு

அலகுவீதக் கூலி முறைக்கு உகந்த சந்தர்ப்பங்கள்

அலகுவீதக் கூலி முறையானது கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களுக்கு உகந்த முறையாக இருக்கும்.

1. உற்பத்தித் தரநிலைப் படுத்தப்பட்ட இடங்களில்

2. நோக்கமானது தொடர்ந்து அதிகபட்ச உற்பத்தி செய்வதாக இருக்கும்போது

3. வேலையாட்களின் வெளிப்பாட்டை அளவிட முடியும்போது

4. செயல்பாடானது நீண்ட காலத்திற்கு ஒரே வேலையில் தொடரும்போது

5. வேலையை முடிப்பதற்காகத் தேவைப்படும் தரநிலை நேரத்தைத் துள்ளியமாக அளவிட முடியும்போது

அலகுவீதக் கூலி முறையின் நன்மைகள்

அலகுவீதக் கூலி முறையானது கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள நன்மைகளைக் கொண்டதாகும்.

1. ஊதியமானது வேலையாட்களின் முயற்சிக்கு நேர்பங்காக இருப்பதால் இந்த முறை மிகுந்த ஊக்கத்தை அளிக்கிறது.

2. அடக்கவிலைக் கணிப்பை எளிமையாக்குகிறது. ஏனெனில் ஒரு அலகிற்கான உழைப்பின் அடக்கவிலையை முன்கூட்டியே எளிதாக அறியமுடிகிறது.

3. அதிக உற்பத்தி காரணமாக ஒரு அலகிற்கான செயல்முறைப்புச் செலவு குறைகிறத.

4. அலகுவீதக் கூலியானது கவனமான, நேரம் மற்றும் இயக்க ஆய்வு மூலம் நிர்ணயிக்கப்படுவதால் இந்த முறையானது உற்பத்திக் கட்டுப்பாட்டிற்கும், தரநிலை அடக்கவிலைக் கணிப்பிற்கும் சிறந்த அடிப்படையாக விளங்குகிறது.

5. வேலையாட்கள் அதிகபட்ச வெளிப்பாட்டின் மூலம் தங்களுடைய ஊதியத்தை அதிகபட்சமாக்கிக் கொள்ள விரும்புவதால் கடுமையான மேற்பார்வை தேவையில்லை.

6. இந்த முறையானது வேலையாட்கள் எளிமையாகவும் எளிதில் புரிந்து கொள்ளும்படியும் இருக்கிறது.

அலகுவீதக் கூலி முறையின் தீமைகள்

அலகுவீதக் கூலி முறையானது கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள குறைபாடுகளால் பாதிக்கப்படுகிறது.

1. நேரம் ஆய்வு அடிப்படையில் அலகுவீதக் கூலியை நிர்ணயம் செய்வதனால் தொடக்கத்திலும், செயல்பாட்டின்போதும் அதிக அளவு வேலைப்பளு உள்ளது.

2. அது உற்பத்தியின் எண்ணிக்கைக்கு அதிக முக்கியத்துவம் கொடுக்கிறது. தரத்தை ஒதுக்கிவிடுகிறது. தரநிலையை நிலைநாட்டுவதற்கு கடுமையான ஆய்வும், தரக்கட்டுப்பாடும் தேவைப்படுகிறது.

II. சரியா? தவறா?

அ. பயனற்ற நேரம் என்பது வருகை நேரத்திற்கும் வேலை செய்யும் நேரத்திற்கும் உள்ள வேறுபாடு.

ஆ. மின்சாரத் தடையால் ஏற்படும் பயனற்ற நேரம் இயல்பற்ற காரணங்களில் ஒன்று.

இ. ஒரு தொழிலாளி சாதாரண வேலை நேரத்தை விட அதிக நேரம் வேலை செய்வது மிகை நேரமாகும்.

ஈ. அலகு வீதக் கூலி என்பது செலவிடும் நேரத்தின் அடிப்படையிலானது.

உ. தரநிலை நேரத்தை ஒப்பிட்டு கூலி வழங்கப்படுவது வேறுபட்ட அலகுவீதக் கூலி முறையாகும்.

3. அதிகபட்ச வெளிப்பாடு செய்யும் முயற்சியில் வேலையாட்கள் அதிக அளவு பொருட்கள் கழிவு, இயந்திரங்களையும், கருவிகளையும் கையாளுதல் மற்றும் சேதப்படுத்துதல் நடைபெறக்காரணமாகும். மேலும் அவர்களின் உடல்நலமும் பாதிக்கப்படும்.

4. குறைந்த அளவு ஊதியம் நிர்ணயிக்கப்படாததால் வேலையாட்கள் பாதுகாப்பற்ற நிலையை உணர்கிறார்கள்.

5. தொழிலாளர்கிடையே பொறாமையின் காரணமாக பேராசையும் ஆரோக்கியமற்ற எதிர் மனப்பான்மையும் ஏற்படுவதால் இந்த முறையைத் தொழிற்சங்கங்கள் எதிர்க்கின்றன.

3.9 முனைமம் மற்றும் மேலூதியத் திட்டம்

இந்தக் கூலி முறையானது நேரவீதக் கூலி முறைக்கும், அலகு வீதக் கூலி முறைக்கும் இடைப்பட்டதாகும். முனைமத் திட்டத்தில், வேலையாட்கள் வேலையை முடிப்பதற்கு அவர்கள் எடுத்துக்கொண்ட நேரத்திற்கு ஒரு கூடுதலாக, தரநிலை நேரத்தில் அவர்கள் சேமிப்பு செய்த நேரத்திற்கு ஒரு குறிப்பிட்ட அளவு மேலூதியமும் வழங்கப்படுகிறது.

ஊதியம் = கூலி + மேலூதியம்

முக்கியமான முனைமத் திட்டங்கள் பின்வருமாறு:

அ. ஹால்சே முனைமத் திட்டம் *(Halsey premimum Plan)*

ஆ. ஹால்சே வேர் முனைமத்திட்டம் *(Halsey –Weir Premuium Plan)*

இ. ரேவன் முனைமத்திட்டம் *(Rowan premimum Plan)*

அ. ஹால்சே முனைமத் திட்டம்

இத்திட்டம் *F.A.* ஹால்சே என்பவரால் முன்னிலைப் படுத்தப்பட்டது. இந்த முறையில் ஒவ்வொரு வேலையைச் செய்வதற்கும் தரநிலை நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. இந்த முறையில் வேலையாட்களுக்கு, வேலையைச் செய்வதற்கு எடுத்தக்கொண்ட நேரத்திற்கான மணி வீதக் கூலியும், கூடுதலாக, சேமிப்புச் செய்த நேரத்திற்கு 50% மணி வீதக்கூலி மேலூதியமாகவும். கொடுக்கப்படும்.

மொத்த ஊதியம் = (எடுத்துக்கொண்ட நேரம் *X* மணி வீதக்கூலி + 1/2 (சேமித்த நேரம் *x* மணி வீதக் கூலி)

$$E = (T \times R) + \frac{1}{2}(S-T)R$$

எடுத்துக்காட்டு: 5

மணிவீதக் கூலி	-	ரூ.1
வேலைக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட நேரம்	-	ரூ.48 மணி
எடுத்துக்கொண்ட நேரம்	-	40 மணி

ஹால்சே திட்டத்தின்படி வேலை செய்பவரின் மொத்த ஊதியத்தைக் கணக்கிடுக.

குறிப்பு

குறிப்பு

தீர்வு:

மொத்த ஊதியம் = (TxR) $+50\%$ $(S-T)$ R

$$\frac{(40\times1)+(48-40)\times1}{2}$$

$= 40+4$

$=$ ரூ.44

பயனுடைய மணிவீதக் கூலி = $\frac{\text{மொத்த ஊதியம்}}{\text{எடுத்துக்கொண்ட சராசரி நேரம்}}$

=

= ரூ. 1.10

ஆ. ஹால்சே –வேர் முனைமத் திட்டம்

இந்த முறையில் சேமிக்கப்பட்ட நேரத்தில் *30%* மேலூதியமாகத் தரப்படும் என்பதைத் தவிர ஹால்சே முனைமத் திட்டத்தைப் போன்றதேயாகும்.

இ. ரோவன் முனைமத் திட்டம்

இந்த முறையும், மேலூதியம் கணக்கிடப்படுவதைத் தவிர, கால்சே முனைமத் திட்டத்தைப் போன்றதேயாகம். மேலூதியமானது சேமித்த நேரத்திற்கும், அனுமதிக்கப்பட்ட தரநிலை நேரத்திற்கும் உள்ள விகித அடிப்படையில் எடுத்துக்கொள்ளப்பட்ட நேரத்திற்கான கூலியின் பங்கு வீதப்படி அளிக்கப்படுகிறது

மேலூதியம் = $\frac{\text{சேமித்த நேரம்}}{\text{அனுமதிக்கப்பட்ட நேரம்}}$ x (எடுத்துக்கொண்ட நேரம் x நேரக்கூலி)

$$=\frac{S-T}{S}\times(T-R)$$

ஊதியம் = கூலி + மேலூதியம்

$$=(T\times R)\left(\frac{S-T}{S}\times TR\right)$$

எடுத்துக்காட்டு : 6

100 பொருட்களை உற்பத்தி செய்வதற்கான தரநிலை நேரம் 50 மணி மணிவீதக் கூலி ரூ.1.50. 100 பொருட்களை உற்பத்தி செய்வதற்கு எடுத்துக்கொண்ட உண்மையான நேரம் 42 மணி, ரோவன் திட்டப்படி வேலை செய்வருக்குரிய ஊதியம் எவ்வளவு?

$$=(T\times R)\left(\frac{S-T}{S}\times TR\right)$$

$$=(42\times1.50)\left(\frac{50-42}{50}\times42\times1.50\right)$$

$$=63+\left(\frac{8}{50}\times63\right)$$

குறிப்பு

$$\text{பயனுடைய மணி வீதக்கூலி} = \frac{\text{மொத்த ஊதியம்}}{\text{எடுத்துக் கொண்ட உண்மையான நேரம்}}$$

$= 63+10.08 =$ ரூ.73.08

$= \frac{73.08}{42} =$ ரூ. 1.74

ஹால்சே மற்றும் ரோவன் திட்டங்களின் ஒப்பீடு

ஹால்சன் மற்றும் ரோவன் ஆகிய இரண்டு திட்டங்களும் வேலையாட்களால் விமர்ச்சிக்கப்பட்டவைகளாகும். மேலூதியமாக, சேமித்த நேரத்தின் ஒரு வீதத்தை மட்டுமே கொடுப்பதனால் அவர்கள் சேமித்த நேரத்தின் முழுப்பயனையும் பெற முடியவில்லை என்ற அடிப்படையில் விமர்சனம் செய்கின்றனர். இரண்டு திட்டங்களுக்குக் கீழ்க்கண்டவாறு வேறுபடுகின்றன.

1. மேலூதியம் : சேமிக்கப்படும் நேரம் அதிகரிக்கப்படும் போது ஹால்சே திட்டத்தில் சேமித்த நேரத்தில் 50% மேலூதியமாகக் கொடுக்கப்படுவதால் மேலூதியமானது கூடிக் கொண்டேயிருக்கும். ரோவன் திட்டத்தில் மேலூதியமானது அனுமதிக்கப்பட்ட நேரத்தில் 50% வரை நேரத்தை சேமிக்கும் வரை மட்டுமே கூடும். அதன் பின்பு மேலுதியத்தின் தொகை குறைய ஆரம்பிக்கும்.

2. வேலையின் தரம் ஹால்சே திட்டத்தில் சேமிக்கப்படும் நேரத்தில் 50% அதிககூலியாகக் கிடைப்பதனால், வேலையாட்கள் வேலையில் அவசரம் காட்டுவார்கள். எனவே வேலையின் தரம் பாதிக்கப்படும். ரோவன் திட்டத்தில், வேலையாட்கள் வேலையில் அவசரம் காட்டுவதில்லை. எண்ணினில் மிக அதிகமான திறமையை வெளிப்படுத்தும்போது மேலூதியத்தின் கூடுதலானது. குறைந்த விகித அளவிலேயே உள்ளது.

3. மணிநேர ஊதியவீதம் : இரண்டு திட்டங்களிலும் வெலையாட்களின் மணிநேர ஊதியம் கூடிக்கொண்டே செல்கிறது. ஆனால் நேரமானது அனுமதிக்கப்பட்ட நேரத்தில் 50%-க்கும் குறைவாக இருக்கும்போது ரோவன் திட்டத்தில் உயரும் வீதம் அதிகமாக இருக்கும். சேமிக்கப்படும் நேரமானது 50%க்கும் அதிகமாக ஆனால் ஹால்சே திட்டத்தில் உயரும் வீதம் அதிகமாக இருக்கும்.

குறிப்பு

3.10 அருஞ்சொற்கள்

நேரம் குறித்தல் : ஒரு தொழிலாளி தொழிற்சாலையினுள் வரும் நேரத்தையும், வெளியேறும் நேரத்தையும் பதிவு செய்வது. இதன் அடிப்படையிலேயே கூலி வழங்கப்படும்.

நேரம் பிரித்துக் கணக்கிடல் : ஒரு தொழிலாளி பல்வெறு பணிகளில் செலவிடும் நேரத்தைப் பதிவு செய்தல்.

வேலை நேரம் : ஒரு பணியில் உண்மையாக செலவிடப்படும் நேரம்

பயனற்ற நேரம் : ஒரு தொழிலாளியின் வருகை நேரத்திற்கும், வேலை செய்யும் நேரத்திற்கும் உள்ள வேறுபாடு.

3.11 தொகுப்புரை

உழைப்பு என்பது பொருட்களுக்கு அடுத்தபடியாக அடக்கவிலையில் முக்கியப் பங்கு வகிப்பதாகும். உழைப்பு அடக்கவிலை மற்றும் மறைமுக உழைப்பு அடக்கவிலை என இருவகையாகப் பிரிக்கின்றோம். உழைப்பின் அடக்கவிலையைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கும் நேரம் குறித்தல், நேரம் பிரித்து கணக்கிடல், பயனற்ற நேரம் கணக்கிடல் மற்றும் அதற்கான காரணங்களை ஆராய்தல், போன்ற வழிமுறைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன. நேரம் குறித்தலுக்கு வருகைப் பதிவேடு மற்றும் வட்டவில்லை முறை போன்ற கையேடு முறைகளும், நேரம் பதியும் கடிகாரம் மற்றும் முகம் கொண்ட நேரம் பதியும் இயந்திரம் போன்ற இயந்தி முறைகளும் பின்பற்றப்படுகின்றன. நேரம் பிரித்து கணக்கிடலில், தினசரி நேரம் பட்டியல், வாராந்திட பெட்டியில், பணி அட்டை போன்ற படிவங்கள் பயன்படத்தப்படுகின்றன. ஊதியம் அளிக்கும் முறையை, நேர வீதக் கூலிமுறை மற்றும் அலகுவீத கூலி முறை என இருபெரும் பிரிவாக வகைப்படுத்தலாம். கால்சே முனைமத்திட்டம்,

3.12 உங்கள் முன்னேற்றத்தின் சோதனையை சரிபார்க்கும் விடைகள்

I. அ) இரண்டாவது ஆ) நேரம் இ) பழமையான

ஈ) பிரித்து உ) பணி

II. அ. சரி ஆ. சரி இ.சரி ஈ. தவறு உ. சரி

3.13 வினாக்கள்

குறிப்பு

பிரிவு அ

அ) ஊக்க ஊதியத்திட்டம் என்றால் என்ன? கால்சே மற்றும் ரோவன் ஆகிய இரண்டு ஊக்க ஊதியத் திட்டங்கள் ஒப்பிடுக.

ஆ) வீணாகும் நேரம் என்றால் என்ன? இதனை இவ்வாறு கட்டுப்படுத்தலாம்?

இ) மிகைநேரம் என்றால் என்ன? அது எவ்வாறு கையாளப்படுகிறது.

பிரிவு ஆ

அ) தொழிற்சாலைகளில் வருகைப்பதிவேடு கையாளப்படும் முறைகள் யாவை விவரிக்க.

ஆ) ஒரு சிறந்த கூலி முறையின் சிறப்புத் தன்மைகள் யாவை?

குறிப்பு

பாடம் - 4 செயலமைப்புச் செலவுகள் (OVERHEAD EXPENSEE)

அமைப்பு

4.0 அறிமுகம்

உற்பத்தி செய்வதிலும் மற்றும் சரக்குகளை விற்பனைக்குத் தயார் செய்வதிலும் அல்லது சேவை *(service)* செய்வதிலும் ஒரு தொழில் நிறுவனமானது உற்பத்தி செய்யப்பட்ட எல்லாச் சரக்குகளுக்கும் அல்லது அளிக்கப்பட்ட சேவைகளுக்கும் பொதுவான சில செவவுகளைச் செய்கிறது . இந்தச் செலவுகளை ஒரு குறிப்பிட்ட சரக்குடனோ அல்லது அளிக்கப்பட்ட சேவையுடனோ தொண்டுடனோ அடையாளம் கண்டு கொள்ள இயலாது. ஆகவே

இச்செலவு சரக்குகள் மீது நேரடியாகச் சுமத்தப்பட முடியாது. ஆனால் ஒத்துக் கொள்ளப்பட்ட சில கொள்கைகளின்படி, இச் செலவுகள் சரக்குகளின் மீது பகிர்ந்தளிக்கப்படுகின்றன, இச்செலவுகள் உற்பத்தி செய்யப்பட்ட சரக்குகள் அல்லது அளிக்கப்பட்ட சேவைகளின் செயலமைப்புச் செலவு அடக்கவிலை எனப்படுகின்றன.

குறிப்பு

இவ்வாறாக செயலமைப்புச் செலவு அடக்கவிலையானது (*overhead cost)*"மறைமுகப் பொருட்கள், மறைமுக கூலி மற்றும் மறைமுகச் செலவுகள் ஆகியவற்றின் மொத்தம்" என்று விளக்கபப்டுகிறது. மறைமுகம் (*indirect)* என்பது "சுமத்தப்பட முடியாதது. ஆனால் அடக்கவிலை மையங்கள் அல்லது அடக்கவிலை அலகுகளால் பகிர்ந்தளிக்கவல்லது அல்லது ஈர்த்துக் கொள்ள மிக்கது" எனப்படுகிறது.

மறைமுகச் செலவுகள், மேல் அடக்கவிலை (*on cost)* துணை அடக்கவிலை (*complementary cost),* சுமை (*burden)* மற்றும் உற்பத்திச் செலவுகள் (*manufacturing expenses*ஆகியவை செயலமைப்பச் செலவுக்குள் உபயோகிக்கப்படும் மற்ற சொற்களாகும். செயலமைப்புச் செலவு என்ற வார்த்தை மற்ற வார்த்தைகளைக் காட்டிலும் அதிகமாக உபயோகப்படுத்தப்படுகிறது.

இப்பாடப்பிரிவில் செயலமைச் செலவின் வரைவிலக்கணம், வகைகள், செயலமைப்புச் செலவை பகிர்ந்தளிக்கும் முறைகள் கிரகிக்கும் முறைகள் மற்றும் செயலமைப்பு செலவுகளின் கட்டுப்பாடு ஆகியவற்றைக் காண்போம்.

4.1 கற்றல் நோக்கங்கள்

இப்பாடப்பிரிவை படித்த பின்பு நீங்கள் செயலமைப்புச் செலவுகளின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணத்தை கூறலாம்.

செயலமைப்புச் செலவுகளை பல்வேறு அடிப்படையில் வகைப்படுத்தலாம்.

செயலமைப்புச் செலவுகளை பகிர்ந்தளிக்கும் மற்றும் கிரகிக்கும் முறைகளை விளக்கலாம்.

4.2 செயலமைப்புச் செலவின் வரைவிலக்கணம்

செயலமைப்புச் செலவானது மறைமுகச் செலவுகளின் கூட்டுத் தொகையாகும அது ஒரு குறிப்பிட்ட அடக்கவிலை அலகிற்கு அடக்கவிலைக் கணக்கரால் ஒதுக்கீடு செய்ய முடியாத அல்லது விரும்பாத செலவுகளைக் குறிக்கும். கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளவைகள் செயலமைப்புச் செலவு பற்றிய முக்கியமான வரைவிலக்கணங்களாகும்.

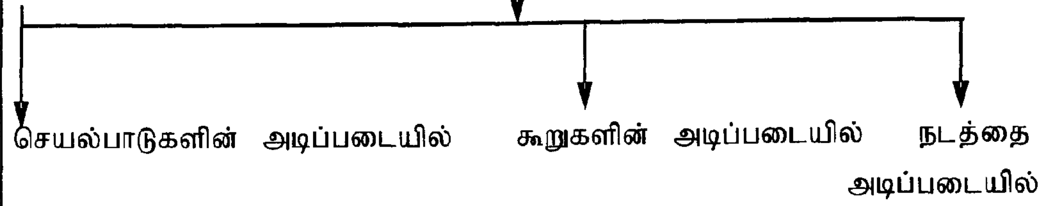
> "அனைத்து மறைமுகப் பொருட்கள், மறைமுகக் கூலிகள் மற்றும் மறைமுகச் செலவுகளின் மொத்தமாகும்"
>
> -*I.C.M.A.* லண்டன்

> "குறிப்பிட்ட வெளிப்பாட்டு அலகிற்கு நேரடியாக் கண்டறிய முடியாத வியாபார நிறுவனத்தின் இயக்க அடக்கவிலைகளே, செயலமைப்புச் செலவுகளாகும்"
>
> -பிளாக்கர் மற்றும் வெல்ட்மெர்.

குறிப்பு

4.3 செயலமைப்புச் செலவுகளை வகைப்படுத்துதல்

இவைகளை, அவைகளின் தன்மை அல்லது நோக்கங்களின் அடிப்படையில் இயல்பான முடிவை வெளிப்படுத்துகின்ற குழுவாக ஒழுங்குபடுத்துதல் வகைப்படுத்துதல் எனப்படும். இவ்வாறு அது பொதுப்பண்புகளின் அடிப்படையில் அடக்விலைகளை, குழுக்களாக்கும் செயலாகும். செயலமைப்புச் செலவுகளை வகைப்படுத்துதலைக் கீழ்க்கண்டவாறு காட்டலாம்.



4.3.1 செயல்பாடுகளின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்துதல் (Functionaal Classification)

அடக்கவிலையைக் கட்டுப்படுத்தும் நோக்கத்துடன் ஒவ்வொரு செயல்பாடுகளின் அடக்கவிலையை நிர்ணயம் செய்வதற்கு இது ஒருமரபு முறையான வகையாகும். அவைகள்

1. **செய்பொருள்/தொழிற்சாலை/உற்பத்திச் செயலமைப்புச் செலவு:** இது ஒரு பொருளை உற்பத்தி செய்வற்கு ஏற்படும் எல்லாவிதமான மறைமுகச்செலவுகள் அடங்கியதாகும். **எடுத்துக்காட்டு:** தொழிற்சாலை வாடகை இயந்திரங்கள் தேய்மானம் பண்டகக்காப்புச் செலவுகள் மறைமுக உழைப்பிற்கான கூலி போன்றவைகள்.

2. அலுவலக மற்றும் நிர்வாகச் செயலமைப்புச் செலவு :நோக்கங்க்களை அடைவதுற்காகக் கொள்கைகளை உருவாக்குதல், அமைப்பினை இயக்குதல் மற்றும் செயல்பாடுகளைக் கட்டுப்படுத்துதல் ஆகியவைகளுக்காக ஏற்படும் மறைமுகச் செலவுகளை இது குறிக்கும் **எடுத்துக்காட்டு:** அலுவலக வாடகை காப்பீடு, சம்பளம், எழுதுபொருள் போன்றவை.

3. **விற்பனை மற்றும் வினியோகச் செலவுகள்**:விற்பனையை அதிகரிக்கச் செய்வதற்கும் வாடிக்கையாளர்களை தக்கவைப்பதற்கும் ஏற்படும்செலவுகள் விற்பனைச் செயலமைப்புச் செலவாகும்.**எடுத்துக்காட்டு:** விளம்பரம், அலங்காரக் கட்டுமானம், மாதிரி அளித்தல், நுகர்வேரைச் சென்றடையச் செய்வது வரை ஏற்படும். செலவுகள் வினியோகச் செயலமைப்புச் செலவுகள் எனப்படும். **எடுத்துக்காட்டு:** பண்டகசாலை வாடகை, வினியோக ஊர்தியின் செலவுகள், ஊர்திக் காப்பீடு போன்றவைகள்.

4.3.2 கூறுகளின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்துதல் (Element – wise Classification)

இவ்வகைய வகைப்படுத்துதல், செலவுகளின் தன்மை மற்றும் தோற்றுவாய் ஆகியவைகளின அடிப்படையில் ஏற்படுத்தப்படுகிறது.

குறிப்பு

அ) மறைமுகப் பொருட்கள்: முடிக்கப்பட்ட பொருளின் அங்கமாக மாறாத பொருட்கள் மறைமுகப் பொருட்கள் என அழைக்கப்படுகின்றன **எடுத்துக்காட்டு:** பழுது நீக்குவதற்கும் பராமரிப்பதற்கும் உபயோகப்படுத்தப்படும் சரக்குகள், மசகு எண்ணைய், பொது உபயோகத்திற்கான கருவிகள் போன்றவைகள்.

ஆ) மறைமுக உழைப்பு: உற்பத்தி தவிர, பிற வேலைகளில் அமர்த்தப்பட்டிருக்கும் வேலையாட்களுக்கு கொடுக்கப்படும் கூலியானது மறைமுக உழைப்பாகும். இவ்வகையான உழைப்புக்குக் கொடுக்கப்படும் கூலியை ஒதுக்கீடு செய்ய இயலாது. ஆனால் அடக்கவிலை அலகிற்கப் பகிர்ந்தளிக்க முடியும். **எடுத்துக்காட்டு;** பயனற்ற நேரக்கூலி, பராமரிப்பு மற்றும் பழுதுநீக்கக் கூலி, நிதிக்கு வேலையாட்களின் அளிப்புப் போன்றவைகள்.

இ. மறைமுகச் செலவு: அடக்கவிலை அலகிற்கு நேரடியாகவோ, வசதிப்படியாகவோ அல்லது முழுவதுமாகவே ஒதுக்கீடு செய்யமுடியாத செலவுகள், மறைமுகச் செலவுகளாகும். **எடுத்துக்காட்டு:** சிற்றுண்டிச் சாலைச் செலவுகள், நலவாழ்வுச் செலவுகள், தொலைபேசிச் செலவுகள், புதிய வேலையாட்களுக்குப் பயிற்சியளிக்கும் செலவுகள் போன்றவைகள்.

4.3.3 நடத்தை /மாறும் தன்மை அடிப்படையில் வகைப்படுத்துதல் (Behavaiour- wise Classification)

செயலமைப்புச் செலவுகள் அவைகளின் விற்பனை அளவு அல்லது செயல்பாடுகளின் அளவுகளைப் பொருத்து அமையும். போக்கின் அடிப்படையில் கீழ்க்கண்வாறு வகைப்படுத்தப்படுகிறது.

1. **நிலையான செயலமைப்புச் செலவுகள்;** கொடுக்கப்பட்டுள்ள காலத்திற்கு உற்பத்தி அளவு கூடுதலானாலும் அல்லது குறைந்தாலும் நிலையாக இருக்கும். செலவுகள் நிலையான செயலமைப்புச் செலவாகும். நிலையான செயலமைப்புச் செலவின் மொத்தத் தொகை மாறாதிருக்கும். ஆனால் உற்பத்தியின் மாறுதலைப் பொருத்து, அலகு ஒன்றிற்கான அளவு மாறுபடும். **எடுத்துக்காட்டு:** வாடகை மற்றும் வட்டி, காப்பீடு, வங்கிக்கட்டணம், வேலைமேளாளரின் சம்பளம் போன்றவைகள்.

2. **மாறுபடும் செயலமைப்புச் செலவுகள்;** உற்பத்தி அளவு விகிதத்திற்கேற்ப மாறுபடும் செலவு, மாறுபடும் செயலமைப்புச் செலவாகும். மாறுபடும் செயலமைப்புச் செலவின் மொத்தத்தொகை மாறுபடும். ஆனால் அலகு ஒன்றின் உற்பத்திக்கான தொகை நிலையாக இருக்கும். **எடுத்துக்காட்டு:** மறைமுகப் பொருட்கள், மறைமுக உழைப்பு, விற்பனையாளர் கழிவு போன்றவைகள்.

3. **பாதி மாறுபடும் செயலமைப்புச் செலவுகள்;** செலவின் ஒரு பகுதி நிலையானதாகவும் மற்றொரு பகுதி மாறுபடுவதாகவும் இருக்குமேயானால் அது பாதி மாறுபடும் செயலமைப்புச் செலவு எனப்படும். நிலையானது,. மாறுபடக்கூடியது அகிய இரண்டு கூறுகளையும் கொண்டிருக்கும் பாதிமாறுபடும் செயலமைப்புச் செலவுகள் செயல்பாடுகளின் அளவு மாறுபாடுகளினால் ஓரளவு பாதிக்கப்படுகிறது. **எடுத்துக்காட்டு:** தொலைபேசிக் கட்டணத்தின் நிலையான

செலவாக மாதவாடகையும், மாறுபடும் செலவாக அழைப்புக் கட்டணத்தையும் கொண்டது.

குறிப்பு

4.4 செயலமைப்புச் செலவுகளை ஒதுக்கீடு மற்றும் பகிர்ந்தளிப்பு செய்தல்

1. ஒதுக்கீடு (Allocation) : செயலமைப்புச் செலவுத் தொகையை குறிப்பிட்ட அடக்கவிலை மையத்திற்கு அல்லது துறைக்கு மாற்றும் செய்முறை ஒதுக்கீடு ஆகும். செலவுகளின் தன்மையானது ஒரு குறிப்பிட்ட அடக்கவிலையாம் அல்லது துறைக்கானத என அடையாளம் காண முடிந்தால் மட்டுமே இது இயலும். **எடுத்துக்காட்டு:** ஒரு குறிப்பிட்ட துறையில் அதிகப்படியான நேரம் வேலை செய்தமைக்காகக் கொடுக்கப்பட்ட அதிகப்படியான நேரக்கூலியானது அந்த துறைக்கு மாற்றப்படும்.

2. பகிர்ந்தளிப்பு (Apportionment):பகிர்ந்தளிப்பு என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட துறைக்கு என அடையாளம் காண முடியாத செவுகளைப் பிரித்துக் கொடுப்பதாகும். அம் மாதிரியான செலவுகளை இரண்டு அல்லது அதிக அடக்கவிலை மைய அலகுகளுக்குப் பகிர்ந்தளிக்கலாம். எனவே அடக்கவிலைப் பகிர்ந்தளிப்பு என்பது ஒன்றிற்கு மேற்பட்ட அடக்கவிலை அலகுகளுக்குப் பொதுவான செலவுகள ஏற்படும்போது மட்டுமே நடைபெறும். பொதுவான செயலமைப்புச் செலவுகள் என்பது தேய்மானம் வாடகை, வரி, வெளிச்சம் மற்றும் வேலை மேளாளர் சம்பளம் போன்றவைகளாகும்.

செயலமைப்புச் செலவுகளை உற்பத்தி அல்லது சேவைத் துறைகளுக்குப் பகிர்ந்தளிப்பதற்கு ஒரு பொருத்தமான அடிப்படையைக் கண்டுபிடிக்க வேண்டும். கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளவைகள் பகிர்ந்தளிப்புச் செய்வதற்கான சில அடிப்படைகளாகும்.

குறிப்பு

செயலமைப்புச் செலவு வகைகள்	நியாயமான அடிப்படை
1. வாடகை, வட்டி மற்றும் வரி, கட்டிடக் காப்பீடு, கட்டிடத் தேய்மானம் மற்றும் பழுது நீக்குதல், சூடாக்குதல், காற்று தீ முன்னெச்சரிக்கைச் செலவுகள்	ஆக்கிரமித்திருக்கும் தரை அளவு
2. தேய்மானம், பொறி, இயந்திரங்கள் மற்றும் கருவிகளின் பராமரிப்பு மற்றும் காப்பீடு	பொறி மற்றும் இயந்திரங்களின் மதிப்பு
3. சக்தி	குதிரைசக்தி மணி, கிலோவாட் மணி, இயந்திரமணி, மீட்டர் கருவி அளவு, விளக்குகளின் எண்ணிக்கை, தரை அளவு,
4. விளக்கு	விளக்குகளின் எண்ணிக்கை, மீட்டர் கருவி அளவு, தரை அளவு
5. தீக்காப்பீடு	சொத்து மதிப்பு
6. மேற்பார்வை	வேலையாட்களின் எண்ணிக்கை அல்லது கூலி
7. சிற்றுண்டிச்சாலை, நேரம் - காத்தல், மருத்துவச் செலவு	வேலையாட்களின் எண்ணிக்கை அல்லது கூலி
8. வேலை கொடுப்பவரின் காப்பீட்டுப் பொறுப்பு	வேலையாட்களின் எண்ணிக்கை அல்லது கூலி
9. சரக்குக் காப்பீடு	சரக்கின் மதிப்பு
10. பண்டகக் காப்புச் செலவு	எடை அல்லது பொருட்களின் மதிப்பு
11. உள்போக்குவரத்து	தேவைப்பட்டியலில் எண்ணிக்கை
12. ஒப்படைப்ச் செலவு	தேவைப்பட்டியலின் எண்ணிக்கை எடை அல்லது பொருட்களின் மதிப்பு
13. பட்டியலிடுதல்	எடை, அளவு, டன், கிலோமீட்டர் மணி, துளையிடப்பட்ட அட்டைகளின் எண்ணிக்கை
14. புறப்பயன்கள்	வேலையாட்களின் எண்ணிக்கை அல்லது கூலி
15. இதர வகைகள்	கூலி, உழைப்பு அல்லது இயந்திர மணி

4.5 செயலமைப்புச் செலவுகளின் பகிர்ந்தளிப்பு

ஒரு செலவைப் பொருத்தமான அடிப்படையில் பல துறைகளுக்குப் பிரித்துக் கொடுப்பது பகிர்ந்தளிப்பாகும். பகிர்ந்தளிப்பைப் கீழ்க்கண்டவாறு பிரிக்கலாம்.

4.5.1 முதல் நிலைப் பகிர்வு (Primary Distribution)

உற்பத்தி செயலமைப்புச் செலவுகளை உற்பத்தி மற்றும் சேவைத்துறைகளுக்குச் பகிர்ந்தளிப்பதை முதல்நிலைப் பகிர்வு என்கிறோம், செயலமைப்புச் செலவுகளைப் பகிர்ந்தளிப்பதில் இது முதல்படியாகும். செலவுகள் உற்பத்தி மற்றும் சேவைத் துறைகளுக்கும் பொதுவானதால் அவைகள் அனைத்துத் துறைகளுக்கும் பகிர்ந்தளிக்கப்படுகின்றன.

எடுத்துக்காட்டு : 1

குமார் லிமிடெட் **P1, P2, P3,** என்ற மூன்று உற்பத்தித் துறைகளையும் **S1, S2** என்ற இரண்டு சேவைத் துறைகளையும கொண்டது. கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள விபரங்கள் நிறுமத்தின் பதிவேடுகளிலிருந்த எடுக்கப்பட்டவைகளாகும்.

வாடகை மற்றும் வரி ரூ.5,000 மறைமுகக் கூலி ரூ. 1,500 இயந்திரத்தின் தேய்மானம் ரூ.10,000 பொது விளக்கு ரூ.600 சக்தி ரூ. 1,500 மற்றும் இதர செலவினங்கள்

குறிப்பு

	மொத்தம்	P1	P2	P3	S1	S1
இட அளவு (ச.மீ)	10,000	2,000	2,500	3,000	2,000	500
விளக்குகள் எண்ணிக்கை	60	10	15	20	10	5
நேரடிக்கூலி (ரூ)	10,000	3,000	2,000	1,500	5	500
இயந்திரங்களின் குதிரை சக்தி	150	60	30	50	10	-
இயந்திரங்களின் மதிப்பு (ரூ)	2,50,000	60,000	80,000	1,00,000	5,000	5,000

செலவுகளை, பல்வேறு துறைகளுக்கும் நியமான அடிப்படையில் பிரித்து துறையின் முதல்நிலைப் பகிர்வுப் பட்டியலைத் தயார் செய்க.

தீர்வு :

செயலமைப்புச் செலவுகளின் பகிர்வு

செலவுகள்	பகிர்ந்தளிப்பின் அடிப்படை	உற்பத்தித் துறைகள்			சேவைத் துறைகள்	
		P1	P2	P3	S1	S2
வாடகை & வரி	இட அளவு (4:5:6:4:1)	1,000	1,250	1,500	1,000	250
	கூலி (6:4:6:3:1)	450	300	450	225	75
மறைமுகக் கூலி	இயந்திரங்களின் மதிப்பு (12:16:20:1:1)	2,400	3,200	4,000	200	200
இயந்திரங்களின் தேய்மானம்	விளக்குகளின் எண்ணிக்கை	2,400	3,200	4,000	200	200
பொதுவிளக்கு	(2:3:4:2:1) இயந்திரங்களின்	100	150	200	100	50
சக்தி	குதிரை சக்தி(6:3:5:1:0)	600	300	500	100	-
இதரசெலவுகள்	கூலி (6:4:6:3:1)	3,000	2,000	3,000	1,500	500
	மொத்த செயலமைப்புச் செலவுகள	**7,550**	**7,200**	**9,650**	**3,125**	**1,075**

எடுத்துக்காட்டு : 2

குறிப்பு

கீழ்கண்ட விபரங்கள் லைட் பொறியல் நிறுவனத்தின் ஏடுகளிலிருந்து 30 செப்டம்பர் 2004-ம் ஆண்டு முடிவடையும் அரையாண்டிற்காக எடுக்கப்பட்ட விவரங்களாகும்.

விவரம்	உற்பத்தி துறைகள்			சேவைத் துறைகள்	
	P1	*P2*	*P3*	*S1*	*S2*
நேரடிக் கூலி ரூ	*7,000*	*6,000*	*5,000*	*1,000*	*1,000*
நேரடிப் பொருட்கள் ரூ	*3,000*	*2,500*	*2,000*	*1,500*	*1,000*
தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை	*200*	*150*	*150*	*50*	*50*
மின்சாரம் *KWH*	*8,000*	*6,000*	*6,000*	*2,000*	*3,000*
விளக்குகளின் எண்ணிக்கை	*10*	*15*	*15*	*5*	*5*
சொத்து மதிப்பு ரூ	*50,000*	*30,000*	*20,000*	*10,000*	*10,000*
ஆக்கிரமித்துள்ள இடஅளவு (ச.மீ)	*800*	*600*	*600*	*200*	*200*

ஆறு மாதங்களுக்கான செலவுகள் : சரக்கு செயலமைப்புச் செலவுகள் ரூ. 400; உந்து சக்தி ரூ. 1,500; மின் விளக்கு ரூ. 200; தொழிலாளர் நலவாழ்வு ரூ. 3,000; தேய்மானம் ரூ. 6,000; பழுது நீக்குதல் மற்றும் பராமரிப்பு ரூ.1,200; பொதுச் செயலமைப்புச் செலவுகள் ரூ.10,000; வாடகை மற்றும் வட்டி ரூ.600.

துறைகளுக்கான முதல்நிலைப் பகிர்ந்தளிப்பை அதற்குரிய அடிப்படையை தெளிவாகக் காட்டி தயார் செய்க.

தீர்வு:

குறிப்பு:

சேவைத்துறைகளில் நேரடிக் கூலிகள் மற்றும் நேரடிப் பொருட்கள் மறைமுகச் செலவுகளாகக் கருதப்படும். எனவே அவைகள் பகிர்ந்தளிப்பில் சேர்த்துக் கொள்ளப்படுகிறது.

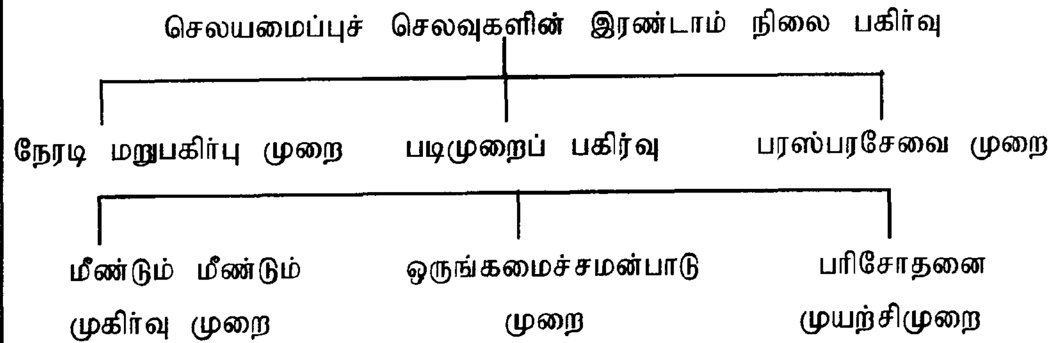
குறிப்பு

செயலமைப்புச் செலவுகளின் பகிர்ந்தளிப்பு

விவரம்	பகிர்ந்தளிப்பின்	மொத்தம்	உற்பத்தி துறைகள்			சேவைத் துறைகள்	
			P1	P2	P3	S1	S2
கூலி	கொடுக்கப்பட்டவை	-	-	-	-	1,000	1,000
பொருட்கள்	கொடுக்கப்பட்டவை	-	-	-	-	1,500	1,000
சரக்கு	பொருட்கள்	400	120	100	80	60	40
உந்து சக்தி	KWH	1,500	480	360	360	120	180
மின் விளக்கு	விளக்குகளின் எண்ணிக்கை	200	40	60	60	20	20
தொழிலாளர் நலவாழ்வு	தொழிலாளர் எண்ணிக்கை	3,000	1,000	750	750	250	250
தேய்மானம்	சொத்துமதிப்பு	6,000	2,500	1,500	1000	500	500
பழுது நீக்குதல் மற்றும் பராமரித்தல்	சொத்துமதிப்பு	1,200	500	300	200	100	100
பொதுசெயலமைப்புச் செலவுகள்	கொடுக்கப்பட்ட கூலி	10,000	3,500	3,000	2,500	500	500
வாடகை மற்றும் வரி	இடஅளவு	600	200	150	150	50	50
மொத்த செயலமைப்புச் செலவுகள்		22,900	8,340	6,250	5,100	4,100	3,640

4.5.2 இரண்டாம் நிலைப் பகிர்வு (secondary Distribution)

தொழிற்சாலையில் சில துறைகள் உற்பத்தியில் ஈடுபடுகின்றன. அதே நேரம் மற்ற சில துறைகள் உற்பத்திக்கு உறுதுணை புரிகின்றன. அவை முறையே உற்பத்தி மற்றும் சேவைத்துறை எனக் கூறப்படுகின்றன. சேவைத்துறைகள் பொருட்களை உற்பத்தி செய்யாததால், சேவைத் துறைகளின் செலவுகளைப் பொருட்களுக்கு பகிர்ந்தளிக்க முடிவதில்லை. எனவே செவுகளை உற்பத்தித் துறைகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்க முடிவதில்லை. எனவே செலவுகளை உற்பத்தித் துறைகளுக்கு பகிர்ந்தளிப்புச் செய்ய வேண்டியுள்ளது இந்தச் செயற்பாடு செயலமைப்பு செலவுகளின் இரண்டாம் நிலைப் பகிர்வு என அழைக்கப்படுகிறது கொடுக்கப்பட்டுள்ள வரைபடமானது செலவைத்துறைகளின் செலவை உற்பத்தித் துறைகளுக்கு மறு பகிர்வு செய்யும் முறைகளைக் காட்டுகிறது.



1. நேரடி பகிர்வு முறை (Direct Redistribution Method)

இம்முறையில் சேவைத்துறைகளின் செலவுகளை உற்பத்தித் துறைக்கு நேரிடையாகப் பகிர்ந்தளிக்கப்படுகிறது. ஒரு சேவைத்துறையானது மற்றொரு

சேவைத்துறைக்குச் செய்யும் சேவையைக் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படுவது கிடையாது.

குறிப்பு

எடுத்துக்காட்டு: 3

கீழே கொடுக்கப்பட்டவைகளிலிருந்து *A* மற்றும் *B* உற்பத்தித் துறைக்கு ஒதுக்கீடு செய்யக்கூஎய செயலமைப்புச் செலவுகளைக் கணக்கீடுக.

X மற்றும் *Y* என்ற இரண்டு சேவைத்துறைகள் உள்ளன. *X* துறையானது *A* மற்றும் *B* துறைகளுக்கு 3:2 என்ற விகிதத்தில் சேவை வழங்குகிறது. *Y* துறையானது *A* மற்றும் *B* துறைகளுக்கு 9:1 என்ற விகிதத்தில் சேவை வழங்குகிறது. முதல்நிலைப் பகிர்வுப்படி செயலமைப்புச் செலவுகள் பின்வருமாறு:

A ரு. 49800: *B* ரு. 29600: *X* ரு. 10800

தீர்வு:

துறை செயலமைப்புச் செலவுகளின் பகிர்ந்தளிப்பு

செயலமைப்பு செலவு	அடிப்படை	மொத்தம் ரு.	உற்பத்தித் துறைகள்		சேவைத்துறை	
			A ரு.	B ரு.	X ரு.	Y ரு.
முதல்நிலைப் பகிர்வின்படி		1,05,800	49,800	29,600	15,600	10,800
செலயலமைப்புச் செலவுகள்						
சேவைத்துறை	3:2		9,360	6,240	(-15,600)	
சேவைத்துறை	9:1		9,720	1,080	-	(-10,800)

2. படிமுறைப் பகிர்வு (Step Distribution Method)

இம்முறையில் அதிக சேவை புரிந்துள்ள துறையின் செலவானது, முதலில் பிற சேவைத்துறைகளுக்கும் உற்பத்தித் துறைகளுக்கும் பகிர்ந்தளிக்கப்படும். அதற்கடுத்த சேவைத்துறை எடுக்கப்பட்டு பகிர்ந்தளிக்கப்படும். இச்செய்முறையானது இறுதிச் சேவைத்துறையின் செலவைப் பகிர்ந்தளிக்கும்வரை தொடரும்.

எடுத்துக்காட்டு : 4

உற்பத்தி நிறுமமம் **A,B** என்ற இரண்டு உற்பத்தித் துறைகளையும், மூன்று சேவைத்துறைகளையும் கொண்டிருந்தது. செயலமைப்புச் செலவுகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

A	-	24,000
B	-	17,000
நேரம் காக்கும் அலுவலகம்	-	8,000
சரக்கு	-	10,000
பராமரிப்பு	-	6,000

குறிப்பு

துறைகளின் மற்ற விபரங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

	நேரம் காத்தல்	சரக்கு	பராமரிப்பு
A	B	வேலையாட்-களின் எண்ணிக்கை	16
20	10	40	30
சரக்குவேண்-டுகோளின்			

செயலமைப்புச் செலவுகளின் பகிர்ந்தளிப்பைத் தயார் செய்க.

தீர்வு:

செயலமைப்புச் செலவு	அடிப்படை	மொத்தம்	உற்பத்தித் துறை		சேவைத் துறை		
			A ரூ	B ரூ	நேரம் காத்தல் ரூ	சரக்கு	பராமரிப்பு
மொத்தம்	கொடுக்கப்பட்டுள்ளது	65,000	24,000	17,000	8,000	10,000	6,000
நேரம் காத்தல்	வேலை செய்பவர்களின் எ.		3,200	2,400	(-80000)	1,600	800
சரக்கு	சரக்கு வேண்டுகோளின எ.		5,568	4,640		(-11,600)	1,329
பராமரிப்பு	இயந்திரமணி		4,915	3,277			(-8,192)
		65,000	37,683	27,317			

மொத்தப்பட்டியலை கீழ்க்கண்ட படிவத்திலும் அளிக்கலாம்.

துறை	முதல்நிலைப் பகர்வின்படி துறைமயமாக்கப்பட்ட செயலமைப்புச்செலவு				
	ரூ	ரூ			
நேரம் காத்தல்	8,000	(-8,000)			
சரக்கு	10,000	1,600	(-11600)		
பராமரிப்பு	6,000	800	1,392	(-8,192)	
துறை A	24,000	3,200	5,195	4,195	37,683
துறை B	17,000	2,400	4,640	3,277	27,317
மொத்தம்	65,000				65,000

குறிப்பு

3. பரஸ்பர சேவை முறை (Reciprocal Service Method)

இம்முறையானது, சேவைத்துறைகள் ஒன்றிற்கொன்று பரஸ்பர சார்பு உள்ளதாக இருக்கும் போது உபயோகிக்கப்படுகிறது. இரண்டு துறைகள் ஒன்றிற்கொண்று சேவை அளிக்கும் போது ஒவ்வொரு துறைக்கும் சேவை அளிக்கம் துறையின் செலவுகள் சேர்க்கப்படும், சேவைத்தறைகளின் செலவைத் துறைகளுக்கிடையே பகிர்ந்துகொள்ள மூன்று முறைகள் உண்டு.

1. மீண்டும் பகிர்வு முறை
2. ஒருங்கமைச் சமன்பாடு முறை
3. பரிசோதனை பயிற்சி முறை

1.மீண்டும் மீண்டும் பகிர்வு முறை (Repeated Distribution Method)

இம்முறையில் முதல் நினப் பகிர்விற்குப் பின்பு, சேவைத்துறையின் மொத்த செயலமைப்புச் செலவுகள் உற்பத்தி மற்றும் சேவைத்துறைகளுக்குக் கொடுக்கபட்டுள்ள விகித அடிப்படையில் மறுபகிர்ந்தளிப்புச் செய்யப்படுகிறது. இச்செய்முறையானது சேவைத்துறைகளின் செலவுகள் முடியும்வரை அல்லது தொகையானது மிகச் சிறிய அளவாகும் வரை மீண்டும் மிண்டும் நடைபெறும்.

எடுத்துக்காட்டு 5

ஒரு நிறுமமானது *A,B* மற்றும் *C* என்ற மூன்று உற்பத்தித் துறைகளையும், *X, Y* என்ற இரண்டு சேவைத்துறைகளையும் கொண்டிருந்தது. 2006, ஏப்ரல்மாதம் அவைகள் செய்த செலவுகள் பின்வருமாறு;

A : ரூ. 80,000 *B:* ரூ. 50,000 *C:* ரூ.23,400 *Y :* ரூ.30,000

	A	B	C	X	Y
துறை *X* –ன் செலவுகள்	20%	40%	30%	-	10%
துறை *Y* –ன் செலவுகள்	40%	20%	20%	20%	-
உற்பத்தி செய்யப்பட்ட அலகுகளின் எண்ணிக்கை	1,000	850	650		

X மற்றும் *Y*-இன் செலவுகள் *A, B* மற்றும் *C* துறைகளுக்கு எவ்வாறு பகிர்ந்தளிக்கப்படுகிறது என்பதையும், ஒவ்வொரு துறையின் அலகு அடக்கவிலை எவ்வளவு என்பதையும் காட்டுக.

குறிப்பு

தீர்வு

துறைவாரி செயலமைப்புச் செலவுகள்

செயலமைப்புச் செலவுகள்	அடிப்படை	மொத்தம்	உற்பத்தித்துறைகள்			சேவைத் துறைகள்	
			A	B	C	X	Y
ஏற்பட்ட செயலமைப்புச் செலவுகள்	கொடுக்கப்பட்டுள்ளது	2,53,400	80,000	70,000	50,000	23,400	30,000
துறை X	2.4:3:1						
			4,680	9,360	7,020	(-23,400)	2,340
துறை Y	2:1:1:1						
			12,936	6,468	6,468	6,486	(-32,340)
துறை X	2:4:3:1						
			1,294	2,587	1,941	(-6,486)	647
துறை Y	2:1:1.1						
			260	129	129	129	(-647)
துறை X	2 4:3:1						
			51	26	26	(-129)	26
துறை Y	2 1:1:1						
			9	6	6	5	(-26)
துறை X	2:4:3:1						
			1	2	2	(-5)	-
			99,	88,578	65,592		
உற்பத்தி செய்யப் பட்ட அலகுகளின் எண்ணிக்கை			1,000	850	850		
அலகு அடக்கவிலை			99,23	104,21	100,91		

2. ஒருங்கமை சமன்பாட்டு முறை

இது ஒரு கணித முறையாகும் அல்ஜிப்ரா சமன்பாடாகிய ஒருங்கமைச் சமன்பாட்டினை உபயோகித்து முதலில் சேவைத் துறையின் உண்மையான உற்பதித்தி துறைகளுக்கு மறுபகிர்வு விகிதாச்சார அடிப்படையில் செய்யப்படுகிறது. இம்முறையானது எண்ணிக்கையில் இரண்டு துறைக்கும் மேல் இருக்கும்போது பெருந்தாது.

எடுத்துக் காட்டு:-

ஒரு நிறுமம் மூன்று உற்பத்தித் துறைகளையும் இரண்டு சேவை துறைகளையும் கொண்டிருந்தரது ஒரு கால அளவில் துறைவாரியான பகிர்வின் மொத்தம் கீழ்க்கண்டவாறு இருந்தது .

குறிப்பு

உற்பத்தித் துறைகள்:

	ரூ.	ரூ.
P1	800	
P2	700	
P3	500	
		2,000

சேவைத்துறைகள்

S1	=	*234*	
S2	=	*300*	
			534
			2,534

சேவைத் துறைகள்

சேவைத்துறைகள் செலவுகள் விகிதாச்சார அடிப்படையில் கீழ்க்கண்டவாறு சுமத்தப்பட்டது.

	P1	**P2**	**P3**	**S1**	**S2**
S1	*20%*	*40%*	*30%*	-	*10%*
S2	*40%*	*20%*	*20%*	*20%*	-

இரண்டு சேவைத்துறைகளின் செலவுகளை உற்பத்தித் துறைக்கு பகிர்ந்தளிப்பு செய்வதை ஒருங்கமைச்சமன்பாட்டின் அடிப்படையில் தயார் செய்க.

தீர்வு;

$X = S1$ துறையின் மொத்த செயலமைப்புச் செலவுகள் எனக் கொள்க.

$Y = S2$ துறையின் மொத்த செயலமைப்புச் செலவுகள் எனக் கொள்க.

இப்போது

$$X = 234+0.2y \text{———————————} (1)$$

$$Y = 300+0.1x \text{———————————} (2)$$

சமன்பாடுகளை மாற்றி அமைத்த பின்பு

$$x-0.2y = 234$$

$$0.1x+y = 300$$

2- ஆம் சமன்பாட்டினை 10-ஆல் பெருக்கிப் பின்பு கூட்டினால் நாம் பெறுவது.

$$x-0.2y = 234$$

$$-x+10y = 3,000$$

$$9.8y = 3,234$$

குறிப்பு

$$Y = \frac{3234}{9.8}$$

$$Y = 330$$

இம்மதிப்பை முதல் சமன்பாட்டில் பொருத்தினால் நாம் பெறுவது

$$x = 234 + 0.2y$$

$$x = 234+0.2(330)$$

$$x = 330$$

$$x = 234+66$$

$$= 300$$

இப்போது துறை $S1\ (X)$ மற்றும் $S2(y)$ ஆகியவைகளின் செயலமைப்புச் செலவுகளை உற்பத்தித் துறைகளுக்குப் பகிர்ந்தளிக்கவும்

3. பரிசோதனை முயற்சி முறை (Trial and Error Method)

இம்முறையில் ஒரு சேவைத்துறையின் செலவு மற்றொரு மையத்திற்குப் பகிர்ந்தளிக்கப்படும். அடுத்த மையத்தின் செலவுடன். முதல் மையத்திலிருந்து பெறப்பட்ட பங்கிளையும் நேர்ந்து மீண்டும் முதல் மையத்திற்குப் பகிர்ந்தளிக்கப்படும். இந்தச் செய்முறையானது, தொகை மிகச் சிறிய அளவாகும் வரை மீண்டும் மீண்டும் செய்யப்படும்.

4.6 செயலமைப்புச் செலவுகளைக் கிரகித்தல்

செயலமைப்புச் செலவுகளை அடக்கவிலை மையங்களுக்கு அல்லது அடக்விலை அலகுகளுக்குப் பகிர்ந்தளிப்புச் செய்யும் முறையானது செயலமைப்புச் செலவுகளைக் கிரகித்தல் எனப்படுகிறது. ஒவ்வொரு அலகின் மொத்த அடக்கவிலையை நிர்ணயம் செய்வதற்கு, அதனுடைய செயலமைப்புச் செலவுப் பங்கினை ஒவ்வொரு அலகுடனுடன் சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டியது அவசியமாகும். அடக்கவிலை அலகுகளுக்குச் செயலமைப்புச் செலவுகளை சேர்த்துக் கொள்வதனையே கிரகித்தலின் வரைவிலக்கணம் என்கிறோம்.

குறிப்பு

4.6.1 செயலமைப்புச் செலவுகளைக் கிரகித்தல் வீதம்

செயலமைப்புச் செலவுகளைக் கிரகித்தலின் இரண்டுபடி நிலைகளானவை 1. செயலமைப்புச் செலவுகளைக் கிரகித்தல் வீதம் கணக்கிடுதல் 2. இந்த வீதங்களை அடக்கவிலை அலகுகள் மீது பிரயோகம் செய்தல் ஆகியனவாகும். செயலமைப்புச் செலவுகசளைக் கிரகித்தல் வீதமானது. அடக்கவிலை அலகுகளின் செலவுகளில் செயலமைப்பு செலவுகளைக் கிரகித்தல் செய்வதற்காகவே கணக்கிடப்படுகிறது. கீழே கொடுக்கப்படுள்ளவைகள் முக்கியமான செயலமைப்புச் செலவு வீதங்களாகும்.

அ. உண்மையான் செயலமைப்பு செலவு வீதம் (Actual overhead rate);

செயலமைப்புச் செலவுகளைத் தேர்வு செய்யப்பட்ட உண்மையா அடிப்படை அளவுகளால் வகுப்பதனால் கிடைக்கிறது.

ஆ. முன்கூட்டியே தீர்மானம் செய்யப்பட்ட செயலமைப்புச் செலவு வீதம் (Pre- determined overhead rate): இந்த வீதமானது, உண்மையான உற்பத்திக்கு முன்பாகவே தீர்மானம் செயய்ப்படுகிறது. இது திட்டமிடப்பட்ட வரவு செலடவுகளை செயலமைப்புச் செலவுகளை அந்தக்காலத்திற்குரிய வரவு செலவுத்திட்ட அடிப்படையினால் வகுப்பதனால் கிடைக்கப்பெறுகிறது.

இ. ஒற்றைச் செயலமைப்புச் செலவு வீதம்: (Blanket or single overhead rate):

இம்முறையில், தொழிற்சாலை மொத்தத்திற்கும், ஒரே ஒரு செயலமைப்புச் செலவு வீதம் கணக்கிடப்படுகிறது. ஒன்றைச் செயலமைப்புச் செலவு வீதமானது ஒரே ஒரு பொருளினை மட்டும் தயார் செய்யும் சிறு நிறுவனங்களில் செயல்படுத்தப்படுகிறது.

ஈ. பல்வகைச் செயலமைப்புச் செலவு வீதம்: (Multiple overhead rate): இங்கு உற்பத்தித்துறை, சேவைத்துறை, அடக்கவிலைமையம், ஒவ்வொன்றிலும் பொருள் நிலையான செயலமைப்புச் செலவு மற்றும் மாறுபடும் செயலமைப்புச் செலவு ஆகிய ஒவ்வொன்றிற்கும் வெவ்வேறு வீதங்கள் கணக்கிடப்படுகின்றன.

உ. இயல்பான செயலமைப்புச் செலவு வீதம்: (Normal overhead rate): இம்முறையின் கீழ் இயல்பான திறமையின் அடிப்படையில் செயலமைப்புச் செலவு வீதமானது முன்கூட்டியே தீர்மானிக்கப்படுகின்றது.

ஊ. பிறசேர்க்கை செயலமைப்புச் செலவு வீதம் (Supplementary overhead rate):

இவ்வகை வீதங்கள் கிரகித்தல் செய்யப்பட்ட செயலமைப்புச் செலவுகளுக்கும் செய்த செயலமைப்புச் செலவிற்கும் இடையே உள்ளவற்றைச் சரிக்கட்டல் செய்வதாக உபயோகப்படுத்தப்படுவதாகும்.

4.6.2 கிரகிக்கும முறைகள் (Methods of Absorption)

எல்லாச் செலவுகளையும் உற்பத்தித் துறைக்கு ஒதுக்கிட்ட மற்றும் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டபின், கிரகித்தலுக்கான ஒரு பொருத்தமான அடிப்படையானது தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும். இவ்வாறு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அடிப்படையானது நிரந்தரமானதாகவும் முடிந்தளவுக்கு பிழையின்மையை உறுதி

குறிப்பு

செய்யக்கூடியதாகவும் இருந்தல் வேண்டும். செயலமைப்பு செலவுகள் திரும்பப்பெறுவதற்கான *(recovers)* அல்லது கிரகித்தலுக்கான பல்வேறு முறைகள் கீழே விளக்கபட்டுள்ளன.

1. நேரடிப் பொருட்கள் அடக்கவிலையின் சதவிகித அடிப்படை *(Direct material cost percentage)*
2. நேரடிக் கூலி அடக்கவிலை சதவிகித அடிப்படை *(Direct wages cost percentage)*
3. பிரதம அடக்கவிலை *(Prime cost)* சதவிகித அடிப்படை
4. எந்திர நேர விகிதம் *(Machine hour rate)*
5. உழைப்பு நேர விகிதம் *(labour hour rate)*
6. அடக்கவிலை அலகு விகிதம் *(Cost unit rate)*

கிரகித்தலுக்கான விகிதத்தைக் காணும் சூத்திரம்

$$\frac{\text{கிரகிக்கப்பட வேண்டிய செயலமைப்புச் செலவு}}{\text{அடிப்படை அளவு}}$$

$$= \frac{\textit{Overhead to be absorbed}}{\textit{Base quantity}}$$

1. நேரடிப் பொருட்கள் அடக்கவிலை சதவிகித அடிப்படை

இது உண்மையான *(actual)* அல்லது முன்னமதாக நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட *(pre-determined)* செயலமைப்புச் செலவு கிரகித்தலின் விதமாகும். அந்த விதமான்து கீழ்க்கண்டவாறு கணக்கிடப்படுகிறது.

$$\frac{\text{மதிப்பிடப்பட்ட அல்லது உண்மையான உற்பத்தி செயலமைப்பு செலவு}}{\text{மதிப்பிடப்பட்ட அல்லது உண்மையான நுகரப்பட்ட நேரடிப் பொருட்கள்}} \times 100$$

உற்பத்தி செயலமைப்புச் செலவானது நுகரப்பட்ட நேரடிப் பொருட்களின் நேரடி விகிதாசாரப்படி மாறுபடுகிறது என்ற எண்ணத்தின் அடிப்படையில் இம்முறை அமைந்திருக்கிறது. கீழ்கண்டவைகளில் அம்முறை பயன்படுத்தப்படுகிறது.

1. செயலமைப்புச் செலவுகள் மிக்குறைவாயிருந்த, மற்றும் ஓர எளிய கிரகிக்கும் முறை தேவைப்படும்பொது.
2. ஒரே மாதிரியான பொருள் உற்பத்தி செய்யப்பட்டு ஒவ்வொரு அலகுக்கும் நுகரப்பட்ட பொருளின் அளவு ஒரே அளவாக இருக்கும்போது
3. விலைகள் தாறுமாறாக மாறுபடாமலிருப்பவைகளில் கீழ்க்கண்ட காரணங்களால் மற்றவற்றில் இம்முறை திருப்திகரமான விளைவுகளைத் தராது.

குறிப்பு

இம்முறையில் பயன்களாவன

1. பொருட்களின் அடக்கவிலையும் உற்பத்தி செயலமைப்புச் செலவும் நேரடித் தொடர்பு கொண்டவையாக இல்லை.
2. செயலமைப்புச் செலவுகளின் மீது அதிக ஈடுபாடு கொண்டுள்ள நேரக் காரணியானது முழமையாக ஒதுக்கப்படுகிறது..
3. தொழிலாளர்களின் திறமை கருத்தில் கொள்ளப்படவில்லை.

இம்முறையானது இதன் உபயோகத்தில் எளிதாக இருந்தாலும் கீழ்க்கண்ட தீமைகளை உடையது.

1. பொருட்களின் அடக்கவிலையால் ஏற்படும் ஏற்றம் இறக்கம் உற்பத்தி செயலமைப்புச் செலவுகளை பாதிப்பதில்லை.
2. மற்ற பணிகளைக் காட்டிலும் அதிக மதிப்புள்ள பொருட்களை நுகரும் பணிகளின் மேல் மறைமுக செலவுகள் அதிகமாக சுமத்தப்படுகிறது.
3. நேரத்தின் அடிப்படையில் பல மறைமுக அடக்விலைகள் ஏற்படுகின்றன. ஆனால் நேரக்காரணியானது முழுமையாக கருத்தில் கொள்ளப்படவில்லை
4. ஒரே பொருட்களை உபயோகிக்கும் போது, திறமையுள்ளவர்களுக்கும் இல்லாதவர்களுக்கும் இடையே பேதம் காட்டப்படுவது இல்லை.

2. நேரடிக் கூலி அடக்கவிலை சதவிகித அடிப்படை

இது ஒரு உண்மையான அல்லது முன்னதாக நிர்ணயிக்கப்பட்ட செயலமைப்புச் செலவு கிரகித்தலின் விகிதமாகும்.

$$\frac{\text{மதிப்பிடப்பட்ட அல்லது உண்மையான உற்பத்தி செயலமைப்பு செலவு}}{\text{மதிப்பிடப்பட்ட அல்லது உண்மையான நுகரப்பட்ட நேரடிப் பொருட்கள்}} x100$$

இம்முறை பயன்படுத்துவதற்கு மிகவும் எளியது. பொருட்களும் உழைப்பும் செயலமைப்புச் செலவுகளுக்குக் காரணம் என இம்முறை கருதுகிறது. தரநிலை நேரத்தில் (ளுவயனெயசன வஅைந) தரநிலை விலையில் தரநிலை அளவு பொருட்களை நுகர்ந்து தரநிலைப் பொருட்களை உற்பத்தி பெய்யும்போது இம்முறை பொருத்தமானது. ஏற்படும் விளைவுகள் சரியற்றவையகாயிருக்க வாய்ப்பு உள்ளதால், இம்முறை பொதுவாக, கையாளப்படுவதில்லை.

குறிப்பு

1. முழுவதுமோ அல்லது பகுதியோ, பொருட்களின் அடக்கவிலையைச் சார்ந்திருக்கும் செயலமைப்புச் செலவுமுறைகள் சிறந்த முடிவுகளைத் தராது.
2. எந்த முறையிலும் நேரமானது கணக்கில் கொள்ளப்பட்டால்தான அடக்கவிலைக் கணக்கீடு சரியானதாயிருக்கும்.

குறிப்பு

4.எந்திர நேர விகிதம்

இது ஒரு உண்மையான அல்லது முன்னதாக நிர்ணயிக்கப்பட்ட செயலமைப்புச் செலவு கிரகித்தலின் விதமாகும். இந்த' விகிதமானது கீழ்க்கண்டவாறு கணக்கிடப்படுகிறது.

$$\frac{\text{உண்மையான/முன் நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட கிரகிக்கப்பட வேண்டிய செயலமைப்புச்செலவு}}{\text{உண்மையான /முன் நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட எந்திர நேரங்கள்}} x100$$

இம்முறை எளிதானதல்ல. ஆனால் உற்பத்தியில் எந்திரங்க் முக்கிய பங்கு ,வகிக்கும் இடங்களில் இம்முறை பொருத்தமாகவும் பொதுவாகவும் உபயோகிக்கப்படகிறது. இந்த எந்திர யுகத்தில் இம்முறை சரியான முடிவுகளைத் தருகிறது. ஒவ்வொரு எந்திரத்துக்கும் மணி நேரவிகிதம் கணக்கிடப்பட்டு கிரகித்தலுக்கு உபயோகப்படுகிறது.

எந்திர நேர விகிதத்தைக கணக்கிடுதல்

சுருக்கமாக சொல்லப் போனால், ஒரு மணி நேரத்துக்கு எந்திரம் இயங்குவதற்கு ஆகும் செலவு கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

வழிகள் (Steps)

1. ஒவ்வொரு எந்திரமுமம் (அல்லது ஒரே மாதிரியான எந்திரங்களின் குழுவும்) அடக்கவிலை மையமாகக் கருதப்படுகிறது.

2. செயலமைப்புச் செலவுகள் (மதிப்பிடப்பட்டவை அல்லது உண்மையானவை) நேர்மையான முறையில் பகிர்ந்தளிக்கப்பட வேண்டும் (உ.ம்) பரப்பளவு அடிப்படையில் வாடகை.

3. குறிப்பிட்ட செயலமைப்புச் செலவுகள் எந்திரங்களுக்கு நேரடியாக ஒதுக்கிடப்பட வேண்டும் (உ.ம்) தேய்மானம், பராமரிப்பு விசை முதலியன.

4. உதரி அல்லது பதில் தளவாடங்கள் எந்திரங்கள் (*Spare or stand by plant / machinery)*ஆகியவற்றின் அடக்கவிலை எந்திர நேர விகித கணக்கிடுதல் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

5. சிறந்த உற்பத்தி எந்திர நேரமானது (*productive machine hours)* மதிப்பிடப்பட வேண்டும் அல்லது உண்மையானதென்று எடுத்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

6. எந்திரத்தை இயக்குபவரின் கூலியானது நேரடிக்கூலியில் சேர்க்கப்படவேண்டும். பொதுவாக இது எந்திரச் செலவுகளின் சேர்க்கப்படுவதில்லை.

குறிப்பு: தெளிவடைந்த எந்திர நேர விகிதத்தைக் (*Comprehensive machine hour rate)*கணக்கிட சில அடக்கவிலைக் கணக்கர்கள் எந்திரத்தை இயக்குபவரின் கூலியை இயந்திரச் செலவில் சேர்க்கின்றனர்.

இயந்திர நேர விகிதக்கணக்கீடு கீழ்க்கண்டவாறு செய்யப்படுகிறது.

1. மொத்த காலத்துக்குமான எந்திரங்களை இயக்கும் நிலையான அடக்கவிலை முன்னதாக மதிப்பிடப்படுகிறது (*budgeted).*நிலையான அடக்கவிலை (*Fixed cost)* என்பது எந்திரங்களின் உபயோகத்துடன்

குறிப்பு

சம்பந்தப்படாமல் நிரந்தரமானது. (உதாரணம்: வாடகை, காப்பீட்டு கட்டணம் முதலியன)

2. அந்த காலத்துக்கான எந்திரவேலை நேரங்கள் மதிப்பிடப்படுகின்றன.

3. மதிப்பிடப்பட்ட அடக்கவிலையானது மதிப்பிடப்பட்ட நேரங்களால் வகுக்கப்பட்டு எந்திரம்இயங்குவதற்கான ஒரு மணி நேரத்துக்கான நிலையான அடக்கவிலை கணக்கிடப்படுகிறது.

4. இதனுடன் விசை, தேய்மானம் முதலியன போன்ற மாறுபடும் அடக்விலைகள் சேர்க்கப்பட்டு மொத்த எந்திர நேர விகிதமானது கணக்கிடப்படுகிறது.

நன்மைகள்

நேரக்காரணியானது *(Time factor)* கருத்தில் கொள்ளப்படுவதால் உற்பத்தியில் எந்திரங்கள் முக்கியப்பங்கு வகிக்கும் தொழிற்சாலைகளில், இது செயலமைப்புச்செலவு கிரகித்தலுக்கான சிறந்த முறையாகும். இம்முறை தர்க்க ரீதியானது விஞ்ஞான பூர்வமானதுடன், நடைமுறையிலும் கொள்கை அளவிலும் சிறந்தது *(theoretically sound)* ஒவ்வொரு இயக்கத்துக்குமான எந்திரங்களுக்கான பதிவுகளை *(ricords)* விளக்கமாக வைத்திருப்பது கடிணம். உற்பத்தி நேரங்களை முன்னதாகவே மதிப்பிடுவதுவும் கடினம்.

எடுத்துக்காட்டு: 7

ஒரு மரவேலை தொழில் பட்டறையின் ஏடுகளிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட கீழ்க்கண்ட விபரங்களை வைத்து, ஒரு மர அறுவை *(Saw Mill)* பட்டறையில் எந்திர மணி விகிதத்தை ஒரு பொருத்தமான வடிவத்தில் தயார் செய்க.

1. அறுவை இயந்திரம் வாங்கிய விலை- ரூ.90,000

2. ரயில்வே கட்டணம் மற்ற துணைக்கட்டங்கள் மற்றும் நிறுவும் செலவுகள் ரூ.10,000

3. அந்த இயந்திரத்தின் ஆயுட்காலம் வருடத்துக்கு 2,000 வேலை மணி நேரம் வீதம் 10 வருடங்கள்

4. மராமத்துச் செலவுகள் தேய்மானத்தில் 50 சதவீதம்.

5. அலகு ஒன்றுக்கு 7 பைசா வீதம், மணிக்கு 10 அலகு மின் சக்தி உபபோகப்படுகிறது.

6. 8 மணி நேர வேலை நாள் ஒன்றுக்கு தேவைப்படும் மசகு எண்ணையின் விலை ரூ.2.

7. 8 மணி நேர வேலை நாள் ஒன்றுக்கு உபபோகப்படுத்தப்படும் துணைப் பொருள்களின் விலை ரூ.10

8. இயந்திரத்தை இயக்கபவருக்கு 8 மணி நேர வேலை நாள் ஒன்றுக்கு கூலி ரூ.4.

தீர்வு

அறுவைப் பட்டறையின் எந்திர நேரவிகிதம்

குறிப்பு

நிலைச் செலவுகள்

நாளுக்கான மசகு எண்ணெய்	2.00
நாளுக்கான துணை பொருட்கள்	10.00
8 மணி நேர வேலை நாளுக்கான பொருட்கள்	12.00
ஒரு மணி நேரத்துக்கான செலவுகள்	1.50

மாறுபடும் செலவுகள்

(தேய்மானம் கணக்கிடல்

நிறுவும் செலவினைச் சேர்த்து அடக்கவிலை ரூ.1,00,000

எந்திரத்தின் ஆயுட்காலம் (வேலை நேரங்கள்) 20,000 மணிகள்

ஒரு மணி நேரத்துக்கான தேய்மானம் 1,00,000/20,000 =ரூ.5.00

ஒரு மணிக்கான தேய்மானம்	5.00
மராமத்து செலவுகள் தேய்மானத்தில் 50 சதவீதம்	2.50
10 அலகு மின்சக்தி –அலகு விலை 7 பைசா	0.70
	8.20
எந்திர நேர விகிதம் (ரூ.1.50+ரூ.8.20)	9.70

குறிப்பு

தெளிவமைந்த எந்திர நேர விகிதம் கீழே தரப்பட்டுள்ளது

மேலே கூறியபடி எந்திர நேர விகிதம்	9.70
கூட்டு எந்திரத்தை இயக்குபவரின் கூலி ஒரு மணிக்கு	0.50
தெளிவமைந்த எந்திர நேர விகிதம்	10.20

எடுத்துக்காட்டு : 8

கீழ்க்கண்ட தகவல்களிலிருந்து எந்திரம் (நிர் 179ன்) எந்திர நேர விகிதத்தைத்தைக் கணக்கிடு:

எந்திரத்தின் அடக்கவிலை	ரூ. 20,000
மதிப்பிடப்பட்ட ஆயுட்காலம்	15,000 மணிகள்
மதிப்பிடப்பட்ட துகள் மதிப்பு	ரூ.50
ஒரு ஆண்டுக்கான மதிப்பிடப்பட்ட வேலை நேரங்கள்	2,200 மணிகள்
பழுதுபார்க்க தேவைப்படும் என மதிப்பிடப்பட்ட நேரங்கள் (மேற்கூரியதில் சேர்க்கப்புட்டுள்ளது)	100 மணிகள்
அமைப்பதற்கான நேரம் மேற்கூறியதில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது	100 மணிகள்
ஒரு அலகுக்கு 7 பைசா வீதம், ஒரு மணிக்கு 20அலகு மின்சக்தி	
மதிப்பிடப்பட்ட பழுது பார்ப்புச் செலவுகள் ஓர் ஆண்டுக்கு	ரூ.15.00
இயந்திரத்தை இயக்குபவர்களின் எண்ணிக்கை (மறற் வேறு 3 எந்திரங்களையும் கவனிக்கின்றனர்)	2

குறிப்பு

ஒரு இயக்குபவருக்கு ஒரு மாத்க்கூலி ரூ.150

எந்திரத்தை இயக்குவதற்கு ஒரு மாதத்துக்குத்

தேவைப்படும் இராசாயனப் பொருட்கள் ரூ.100

ஒரு மாதத்திற்கு இயந்திரத்திற்கு சுமத்தப்படும் செயலமைப்புச்

செலவுகள் ரூ.200

காப்பீடுக் கட்டணம் ரூ.12

தீர்வு

எந்திர நேரவிகிதம்

விபரம்		ரூ.
ஒரு வருடத்திற்கான நிலையான செலவுகள்:		
செயலமைப்புச்செலவுகள்	(200x12)	2,400
இயக்குபவர்களின் கூலி	2x150x12	900
காப்பீட்டு கட்டணம்	4	200
மொத்தம்		**3,500**
ஓர் ஆண்டுக்கான பயனள்ள வேலை நேரங்கள்		
(Effective Working Hours)	2,200-200	1.75
	2000	
ஒரு மணிக்கான நிலையான செலவுகள்		
ஒரு மணிக்கான மாறுபடும் செலவுகள்		
		1.30
தேய்மானம்		
	(3,500÷2,000)	0.75
பழுதுபார்ப்புச் செலவுகள்		
இராசாயனப் பொருட்கள்	20,000-500	
	15,000	0.60
மின்சக்தி	1,500	
	2,000	1.40
	100x12	
	2,000	
	யூனிட்டுக்கு 7பைசா	
	வீதம் 20 யூனிட்டுகள்	
எந்திர நேர விகிதம்		**5.80**

எடுத்துக்காட்டு :9

கீழ்க்கண்ட தகவல்களிலிருந்து 4 வார காலத்துக்கான எந்திர நேர விகிதத்தை கணக்கிடு. எந்திரங்கள் 108 மணி நேரம் வேலை செய்யமென எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

	ரூ.
வாடகை மற்றும் வரிகள்	150
ஒளிச்செல்வு	20
தேய்மானம்	100
மறைமுக கூலிகள்	100

குறிப்பு

விசை	60
இதர வகைகள்	150
சிற்றுண்டி விடுதிச் செலவுகள்	10
பழுது பார்ப்புகள் முதலியன	40
	630

	A	B	C
அனுபோகத்திலிருக்கும் இடம் (சதுர அடியில்)	100	200	300
விளக்குப் புள்ளிகள்	1	3	6
எந்திரத்தின் அடக்கவிலை (ரூ.,)	2,500	1,500	1,000
தொழிலாளர்கள் எண்ணிக்கை	1	2	6
விசை	25	15	20
நேரடிக் கூலிகள்(ரூ)	200	300	500

தீர்வு:

எந்திர நேர விகிதப் பட்டியல்

விவரம்	அடிப்படை	பகிர்ந்தளிப்பு விகிதம்	A ரூ	B ரூ	C ரூ	மொத்தம் ரூ
வாடகை மற்றும் வரிகள்	அனுபோகத்திலிருக்கும் இடம்	25பை.ச. அடிக்கு	25	50	75	150
ஓளிச்செலவு	விளக்குப்புள்ளிகள்	ரூ. 2 புள்ளிகள்	2	6	12	20
தேய்மானம்	எந்திர அடக்கவிலை	2	50	30	20	100
மறைமுக கூலிகள்	நேரக்கூலிகள்	-	20	30	20	70
விசை	உண்மையானவை	-	25	15	20	60
இதர வகைகள்	சமவிகிதம்	ரூ.2தொழிலாளர்	50	50	50	150
சிற்றுண்டி விடுதிச் செலவுகள்	தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை	0.81				
			2	4	4	10
பழுதுபார்ப்புகள் முதலியன	எந்திரத்திரத்தின் அடக்கவிலை	-				
			20	12	8	40
நேரடிக்கூலிகள்	உண்மையானவை					
			200	300	500	1000
		மொத்தம்	394	497	739	1,630
		எந்திர நேரவிகிதம்	394/108	497/108	739/108	
			3.65	4.60	6.84	

எடுத்துக்காட்டு : 10

உபயோகிக்கப்பட்ட பொருட்களின் அடக்கவிலை	900
உழைப்பு அடக்கவிலை	600

உற்பத்தி செயலமைப்புச் செலவு கீழ்க்கண்டவாறு கூட்டப்பட வேண்டும்.

ஒரு எந்திரம் 60மணி நேரத்திற்கு வேலை செய்கிறது. அதன் மணி நேர விகிதம் ரூ.5.25

மற்றொரு எந்திரம் 45 மணி நேரத்திற்கு வேலை செய்கிறது. அதன் பணி நேர விகிதம் ரூ.6.00

குறிப்பு

நாள் ஒன்றிற்கு 8 மணி நேர வீதம் 5 நாட்களுக்கு 6 தொழிலாளர்கள் ஒரு பணியில் வேலை செய்தனர் நேர உழைப்பு நேர விகிதம் ஒவ்வொரு தொழிலாளிக்கும் 30 பைசா. எந்திரம் மற்றும் உழைப்பு சம்பந்தப்படாத செலவுகள் ரூ3,000 மற்றும் அந்த காலத்திற்கு கொடுக்கப்பட்ட நேரடிக்கூலி ரூ30,000.

பணியின் அடக்கவிலையை செயலமைப்புச் செலவுகள் கிரகித்தவை கட்டி கண்டுபிடி

தீர்வு **பணியின் அடக்கவிலை**

பொருட்கள்		900		
உழைப்பு		600		
பிரதம அடக்கவிலை		**1,500**		
உற்பத்தி செயலமைப்புச் செலவு				
எந்திரம் -1				
ரூ. 5.25யில் 60 மணி		315		
எந்திரம் -2				
ரூ.6ல் 45 மணிக்க 30 பைசா		270		
மணிக்கு 30பைசா வீதம் 240 உழைப்பு மணி		72		
நேரடிக்கூலிகள் அடக்கவிலை	3000			
சதவிகித அடிப்படையில் பொதுவான	———	*x 600*	*60*	*717*
செயலமைப்புச் செலவுகள்	30,000			2,217
தொழிற்சாலை அடக்கவிலை				

5. உழைப்பு நேரவிகிதம்

இது ஒரு உண்மையான அல்லது முன்னதாகவே நிர்ணயிக்கப்பட்ட செயலமைப்பு செலவு கிரகித்தலின் விகிதமாகும் இந்த விகிதமானது கீழ்க்கண்டவாறு கணக்கிடப்படுகிறது.

$$\frac{\text{உண்மையான முன்நிர்ணயிக்கப்பட்ட கிரகிக்கப்பட்ட வேண்டிய செயலமைப்பு செலவு}}{\text{உண்மையான முன் நிர்ணயிக்கப்பட்ட உழைப்பு நேரங்கள்}} x\ 100$$

உற்பத்தியில் தொழிலாளர்கள் அதிக பங்கு வகிப்பவைகளில் இம் முறை உபயோகப்படுத்தபட வேண்டும். இது எளிமையானதுடன் சிறந்த செயலமைப்புச் செலவு கிரகித்தலின் அடிப்படையாகும். இது நேரக் காரணியைக் கணக்கில் கொள்கிறது. இம்முறை தர்க்கரீதியானது விஞ்ஞான பூர்வமானதுடன், கொள்கைக் அளவில் சிறந்து நடைமுறையில் பயன்படுகிறது. ஆனால் ஒவ்வொரு இயக்கத்துக்கும் உழைப்பு நேரத்துக்கான பதிவுகளை வைத்திருந்தால் கடினம்.

எடுத்துக்காட்டு :11

ஒரு தொழிற்சாலையின், ஒரு துறையில் இரண்டு பிரிவுகள் உள்ளன. மொத்ததுறைச் செயலமைப்பு செலவுகள் ஒரு வருடத்துக்கு ரூ. 12,000 மற்றும் மதிப்பிடப்பட்ட நேரடி உழைப்பு நேரங்கள் 24,000 (வருடத்துக்கான 50

வாரங்களில், வாரத்துக்கு 48 மணி நேரத்தில் 10 நபர்கள் வேலை பார்க்கின்றனர்)

குறிப்பு

கீழ்க்கண்ட தகவல்களிலிருந்து இரண்டு பிரிவுகளுக்கும் செல்லும் வேலை உத்தரவு எண்.52க்கு பிரதம அடக்கவிலையினையும் தொழிற்காலை அடக்கவிலையினையும் கணக்கிடுக.

அ. நுகரப்பட்ட பொருட்கள் ரூ.100

ஆ. நேரடி உழைப்பு நேரங்கள் பிரிவு *A* யில், மணிக்கு 60 பைசா விகிதம் 8 மணி; பிரிவு *B*யில் மணிக்கு 75 பைசா வீதம் 5 மணி

இ. தொழிற்சாலை செயலமைப்புச் செலவு, நேரடி உழைப்பு மணி விகிதத்தில் அடிப்படையில் சமப்படுத்தப்படவேண்டும்.

தீர்வு:

ரூ. 12,000 த்தை 24,000 த்தால் வகுப்புதன் மூலம் நேரடி உழைப்பு விகிதம் கணக்கிடப்படுகிறது அகவே அது 50 பைசா.

நுகரப்பட்ட பொருட்கள்		100.00
நேரடி உழைப்பு		
பிரிவு *A* (மணிக்கு 60பைசா வீதம் 8மணி நேரம்)	4.80	
பிரிவு *B* (மணிக்கு 75 பைசா வீதம் 5மணி நேரம்)	3.75	
		8.55
		108.55
தொழிற்சாலை செயலமைப்புச் செலவு		
பிரிவு *A* (உழைப்பு நேரத்திற்கு 50 பைசா விகதம் 8 மணி நேரம்)	4.00	
பிரிவு *B* (உழைப்பு நேரத்திற்கு 50 பைசா விகதம் 5 மணி நேரம்)	2.50	
	6.50	
		115.05

அடக்கவிலை (Cost unit rate)

இது ஒரு உண்மையான அல்லது முன்னதாக நிர்ணயிக்கப்பட்ட செயலமைப்புச் செலவு கிரகித்தலின் விகிதமாகும். இந்த விகிதம் கீழ்க்கண்டவாறு கணக்கிடப்படுகிறது.

$$= \frac{\text{மதிப்பிடப்பட்ட/ உண்மையான உற்பத்தி செயலமைப்புச் செலவு}}{\text{மதிப்பிடப்பட்ட / உண்மையான உற்பத்தி அலகுகள்}} \times 100$$

இது மிக எளிய முறையாகும். பொதுவான ஒரே பொருள் உற்பத்தி செய்யப்படும்போது இம்முறை உபயோகப்படுத்தப்படலாம்.

எடுத்துக்காட்டு : 12

ஒரு தொழிற்சாலையின் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் உற்பத்தி முறையில் ஏற்பட்ட நடவடிக்கைகளைப் பற்றிய தகவல்களை கீழே கொடுக்கபட்டுள்ளன.

உபயோகிக்கப்பட்ட பொருட்கள்	ரூ. 72,000
நேரடிக்கூலிகள்	ரூ. 60,000

குறிப்பு

எந்திர இயக்க நேரம்	20,000 மணி
வேலை செய்யப்பட்ட உழைப்பு நேரம்	24,000 மணி
துறைக்கச் சுமத்தப்பட வேண்டிய செயலமைப்புச் செலவுகள்	ரூ. 48,000

துறையில் நிறைவேற்றப்பட்ட ஒரு உத்தரவுக்கான தகவல்களாவன:

உபயோகிக்கப்பட்ட பொருள்கள்	ரூ. 4000
உழைப்பு நேரங்கள்	1,650 மணி
நேரடிக் கூலி	ரூ. 3,300
எந்திர நேரம்	1,200மணி

செயலமைப்புச் செலவுகளை மீளப் பெறுவதற்கான கீழ்க்கண்ட மூன்று முறைகளை உபயோகித்து இவ்வுத்தரவின் அடக்கவிலைக்கான ஒப்பீட்டுப் பட்டியல் தயார் செய்.

நேரடி உழைப்பு விகித முறை

நேரடி உழைப்பு அடக்கவிலை விகித முறை

எந்திர நேர விகித முறை

தீர்வு:

நேரடி உழைப்பு நேர விகித முறை

நேரடி உழைப்பு நேர விகிதம்

$$\frac{\text{சம்பந்தப்பட்ட துறைக்குச் சுமத்தப்பட வேண்டிய செயலமைப்பு செலவுகள்}}{\text{உண்மையான வேலை செய்யப்பட்ட உழைப்பு நேரங்கள்}}$$

$$= \frac{48,000}{24,0000} = Rs.2$$

நேரடி உழைப்பு அடக்கவிலை விகிதமுறை

நேரடி உழைப்பு அடக்கவிலை (சதவீதத்தில்)

சம்பந்தப்பட்ட துறைக்குச் சுமத்தப்பட வேண்டிய செயலமைப்பு செலவுகள்

நேரடிக்கூலிகள்

$$\frac{48,000}{90,000} x100 = 80\%$$

எந்திர நேர விகித முறை

$$\frac{\text{சம்பந்தப்பட்ட துறைக்குச் சுமத்தப்பட வேண்டிய செயலமைப்பு செலவுகள்}}{\text{எந்திர இயக்க நேரம்}}$$

$$\frac{48,000}{20,000} = ரூ2.40$$

குறிப்பு

உத்தரவின் ஒப்பீட்டு அடக்விலையினைக் காட்டும் பட்டியல்

விபரங்கள்	நேரடி உழைப்பு நேர விகிதம் ரூ.	நேரடிஉழைப்பு அடக்கவிலை விகிதம் ரூ.	எந்திர நேர விகிதம் ரூ.
உபயோகிக்கப்பட்ட பொருட்கள்	4,000	4,000	4,000
நேரடிக் கூலிகள்	3,300	3,300	3,300
பிரதம அடக்கவிலை	7,300	7,300	7,300
கூட்டு : தொழிற்சாலை செயலமைப்புச்செலவுகள்			
i). மணிநேரத்துக்கு ரூ.2 வீதம் 1,650 மணிகள்	3,300		
ii). ரூ.3,300 ன் 80%		2,940	
iii). மணிக்கு ரூ.2.40 வீதம் 1,200 மணிகள்			2,880
அடக்கவிலை	**10,600**	**9,940**	**10,180**

I. கோடிட்ட இடத்தை நிரப்புக.

அ. மறைமுக பொருட்கள் மறைமுகக் கூலி மற்றும் மறைமுகச் செலவுகள் ஆகியவற்றின் மொத்தமே——— செலவுகள்.

ஆ. ஒரு பொருளை உற்பத்தி செய்வதற்கு தேவைப்படும் மறைமுகச் செலவுகளை ——— செயலமைப்புச் செலவு என்பர்.

இ. உற்பத்தி அளவு விகிதத்திற்கேற்ப மாறுபடும் செலவு ——— செயலமைப்புச் செலவாகும்.

ஈ. செயலமைப்பு செலவுகளை குறிப்பிட்ட அடக்கவிலை மையத்திற்கு அல்லது துறைக்குமாற்றம் செய்முறை ——— ஆகும்.

உ. சேவைத்துறை செலவுகளை உற்பத்தி துறைகளுக்கு பகிர்ந்து அளிப்பதை ——— நிலைப் பகிர்வு என்கிறோம்.

முன்னதாக நிர்ணயிக்கப்பட்ட செயலமைப்புச் செலவு வீதம்

இது முன்னதாக கணக்கிடப்பட்ட செயலமைப்புச் செலவு கிரகித்தலின் விகிதமாகும்.

முன்னதாக நிர்ணயிக்கப்படும் விகிதத்தின் தேவை

உண்மையான செயலமைப்பு செலவு விகிதம் என்பது சரித்திர தன்மையுடையது (*historical nature*), இது அடக்கவிலை நிர்ணயம், மற்றும் கட்டுப்பாடு ஆகியவற்றுக்கு பயன்படுவதில்லை, முன் நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட விகிதமானது விலைவாசி விவரங்களை (*quotations*)அளித்தல், விலை நிர்ணயம் போன்றவற்றில் நிர்வாகத்துக்கு உதவி, நடைமுறையில் மிகுந்த உபயோகமாக உள்ளது.

4.6.3. செயலமைப்புச் செலவு விகிதங்களின் அதிக மற்றும் குறைந்த கிரகித்தல்

செயலமைப்புச் செலவுகள் பொதுவாக முன் நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட விகிதங்களிலேயே கிரகிக்கப்படுகின்றன. பொதுவாக உண்மையான செயலமைப்புச் செலவுகளுடன் முன் நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட செயலமைப்புச்செலவைக் (*Overhead incurred*)காட்டிலும் கிரகிக்கப்பட்ட செயலமைப்புச் செலவு அதிகமானால் அதிக கிரகித்தல் ஏற்படுகிறது. குறைந்த கிரகித்தலில் செய்யப்பட்ட செயலமைப்புச் செலவுகள் கிரகிக்கப்பட்ட செயலமைப்புச் செவைக் காட்டிலும் அதிகமாக உள்ளன. அடக்கவிலை கணக்கர்களின் சங்கம் (*ICMA*)கீழ்க்கண்ட வரிகளில் இதை விளக்குகிறது.

குறிப்பு

"செய்யப்பட்ட செயலமைப்பு செலவின் அளவுக்கும் கிரக்கிக்கப்பட்ட செயலமைப்புச் செலவின் அளவுக்கும் உள்ள வித்தியாசம்".

காரணங்கள்

1. மதிப்பிடுவதில் தவறுகள்
2. உற்பத்தி முறைகளில் மாறுதல்கள்
3. உற்பத்தித்திறன் அளவில் மாறுதல்கள்
4. விரிவாக்குதல் மற்றும் குறைத்தல்
5. காலங்களுக்கான ஏற்ற இறக்கங்கள்

அதிக மற்றும் குறைந்த செயலமைப்புச் செலவினைக் கிரகித்தலைக் கையாளும் முறை (Treatment)

1. குறைந்த மற்றும் அதிக கிரகித்தல் அதிகமாக இருப்பதால் துணை அளவுகளை (*Suplementory rate*) உபயோகிப்பது, முடிக்கப்பட வேண்டிய வேலைகள் (*W.I.P*) முடிக்கப்பட்ட சரக்குகள் மற்றும் விற்பனையின் அடக்கவிலை ஆகியவை சரிகட்டப்பட வேண்டும்.

2. குறைந்த மற்றும் அதிக கிரகித்தல், வேலையற்ற திறன் அளவு (*Idle Capacity*) போன்ற கட்டுப்படுத்தவியலாத இயல்பின்மிக்க (*Abnormal*) காரணிகளால் ஏற்பட்டால், அடக்கவிலை லாப நட்டக்கணக்கு மாற்றி செலவெழுதிவிட வேண்டும்.

3. கிரகித்தலுக்காக அடுத்த ஆண்டு கணக்குக்கு எடுத்துச் செல்ல வேண்டும்.

விற்பனை விநியோகம் மற்றும் நிர்வாக செயலமைப்புச் செலவுகள் செயலமைப்புச் செலவுகளின் கட்டுப்பாடு

4.7 விற்பனை மற்றும் விநியோக செயலமைப்புச் செலவுகள்

"விற்பனை செயலமைப்புச் செலவு" என்பதில் வாடிக்கையாளர்களை பிடிப்பதற்கும், அவர்களை தக்கவைத்துக் கொள்வதற்குமான செலவுகள் ஆகும். விற்பனை செயலமைப்புச் செலவில் சேர்க்கப்படும் வழக்கமான இனங்களாவன

1. விற்பனை அலுவலகச் செலவுகள்
2. விற்பனையாளர்களுக்கான (*Salesmen*)சம்பளமும் வட்டமும்.
3. காட்சி அறை செலவுகள்
4. விளம்பரச் செலவுகள்
5. காட்சி மற்றும் சிப்பச் செலவுகள் (*Display and packing*)
6. மாதிரியும் இலவச அன்பளிப்பும் (*sample and free gifts*)
7. விற்பனைக்குப் பிறகான சேவைச் செலவுகள்
8. பொருட்காட்சியும் தொழிற்காட்சியும் (*Trade and fair*)

விநியோக செயலமைப்புச் செலவில் சேர்க்கப்படும் வழக்கமான இனங்களாவன

குறிப்பு

1. கிடங்கு (*warehouse*)பராமரிப்பு (வாடகை, தேய்மானம், பழுதுபார்ப்பு, காப்பீட்டுக் கட்டணம், முதலியன)

2. கிடங்குச் செலவு – சம்பளமும் மிகை ஊதியமும்

3. பட்டுவாடா வாகனச் செலவுகள்

4. விநியோகத்திற்கான தனிப்பட்ட சிப்பச் (*packing*) செலவுகள்

5. கிடங்கிலுள்ள அல்லது வழியிலுள்ள (*in transit*)பொருட்களால் ஏற்படும் வழக்கமான நட்டம்

6. காலி டின்களை பழுது பார்த்தலும் சீரமைத்தலுக்கான செலவு (*cost of repairing and re- conditioning*)

விற்பனை மற்றும் விநியோக அடக்கவிலைகளை இயக்கங்களுக்கு ஏற்றவாறு கீழ்க்கண்டவாறு வகைப்படுத்தலாம்.

1. நேரடி விற்பனை அடக்கவிலைகள்

அ. விற்பனையாளர்கள் சம்பளம்

ஆ. வட்டமும் மிகை ஊதியமும்

இ. பயணச்செலவுகள்

ஈ. விற்பனை அலுவலகச் செலவுகள்

2. விற்பனைப் பெருக்கம் (*sales promotion*)மற்றும் விளம்பரச் செலவுகள்

3. போக்குவரத்துச் செலவு (*Transportation*)

4. இருப்பறை மற்றும் கிடங்குச் செலவு

5. கடன் மற்றும் வசூலித்தல்

6. நிதிச் செலவுகள்

7. பொதுவான விற்பனை நிர்வாகம்

8. காலிகளைச் சீரமைத்தல்

9. இதர விநியோக அடக்கவிலைகள்

ஒவ்வொரு இயக்கத்தின் கீழ் இவ்வாறு சேகரிக்கப்பட்ட செலவுகள் கீழ்க்கண்ட விகிதமாக விற்பனை இடங்கள் (*sales territories*) அல்லது விற்பனையாளர்கள் அல்லது உற்பத்தி பொருட்களின் இனங்களுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்படுகின்றன.

1. விற்பனையின் சதவிகிதமாக, விற்பனை அடக்கவிலை

2. விற்பனையின் சதவிகிதமாக அல்லது உற்பத்திப் பொருட்களின் ஒரு அலகுக்கான அடக்கவிலையாக, விற்பனைப் பரப்புச் செலவுகள்.

3. ஒரு சிப்பத்திற்கு அல்லது ஒரு கனமீட்டர் திறன் அளவு அல்லது டன் -கிலோ அலகுக்கான அடக்கவிலையாக, கொண்டு செல்லும் அடக்கவிலை.

4. ஒரு சிப்பத்திற்கு அல்லது ஒரு எடை அலகுக்கு அல்லது ஒரு கணமீட்டர் திறன் அளவு அலகுக்கான அடக்கவிலையாக, இருப்பறை மற்றும் கிடங்கச் செலவு.

II. சரியா? தவறா?

அ. பயனற்ற நேரம் என்பது வருகை நேரத்திற்கும் வேலை செய்யும் நேரத்திற்கும் உள்ள வேறுபாடு.

ஆ. மின்சாரத் தடையால் ஏற்படும் பயனற்ற நேரம் இயல்பற்ற காரணங்களில் ஒன்று.

இ. ஒரு தொழிலாளி சாதாரண வேலை நேரத்தை விட அதிக நேரம் வேலை செய்வது மிகை நேரமாகும்.

ஈ. அலகு வீதக் கூலி என்பது செலவிடும் நேரத்தின் அடிப்படையிலானது.

உ. தரநிலை நேரத்தை ஒப்பிட்டு கூலி வழங்கப்படுவது வேறுபட்ட அலகுவீதக் கூலி முறையாகும்.

குறிப்பு

5. கடன் விற்பனை அல்லது நபர்களிடமிருந்து வந்த வரவுகளின் ஒரு சதவிகிதமாக கடன் மற்றும் வசூல் செலவுகள்

6. வைத்திருந்த இருப்புச் சரக்கின் ஒரு சதவிகிதமாக, நிதிச் செலவுகள்,

7. விற்பனையின் ஒரு சதவிகிதமாக அல்லது ஒரு விலைப்பட்டியல் உத்திரவின் அடக்விலையாக, பொதுவான விற்பனை நிர்வாக உடக்கவிலைகள்,

8. விற்கப்பட்ட அலகுகளின் மதிப்பு அல்லது கன அளவில் ஒரு சதவிகிதமாக, காலிகளை சீரமைப்பதற்கான அடக்கவிலை.

9. விற்பனையின் அல்லது விற்கப்பட்ட ஒரு அலகின் சதவிகிதமாக. இதர விநியோக செயலமைப்புச் செலவுகள்.

அதாவது, விற்பனை மற்றும் விநியோக அடக்கவிலைகள் பிரித்தாராயப்பட்டு உற்பத்திப் பொருட்களுக்கு ஒதுக்கிடப்படுகிறது. ஒதுக்கிடப்பட முடியாத அடக்கவிலைகள் சில பொருத்தமான அடிப்படைகளில் பகிர்ந்தளிககபடுகின்றன. ஒவ்வொரு இடத்தின் செலவுகள் முன் நிர்ணயிக்கப்பட்ட விகிதத்தில் அந்த இடத்தின் விற்க்கப்பட்ட அலகுகளினால் கிரகிக்கப்படுகின்றன. முன் நிர்ணயிக்கப்பட்ட விகிதமானது ஒவ்வொரு இடத்தில் மதிப்பிடப்பட்ட விற்பனை மற்றும் விநியோக செயலமைப்புச் செலவை அந்த இடத்தில் மதிப்பிடப்பட்ட விற்பனையால் வகுத்து கணக்கிடப்படுகிறது.

4.7.1 விற்பனை மற்றும் விநியோகச் செயலமைப்புச் செலவுகளைக் கிரகித்தல்

விற்பனை மற்றும் விநியோகச் செயலமைப்புச் செலவுகளை கிரகித்தலுக்கான பலவகையான வழக்கமான முறைகள் கீழ்க்கண்டவாறு விளக்கப்படுகிறது.

1. விற்பனை விலையில் ஒரு சதவிகிதம்
2. தொழிற்சாலை அடக்கவிலையில் ஒரு சதவிகிதம்
3. ஒரு அலகுக்கான மதிப்பிடப்பட்ட ஒரு சதவிகிதம்

1. விற்பனை விலையில் ஒரு சதவிகிதம்

இது ஒரு உண்மையான அல்லது முன்னதாக நிர்ணயிக்கப்பட்ட செயலமைப்புச் செலவு கிரகித்தலின் விகிதமாகும். இந்த விகிதம் கீழ்க்கண்டவாறு கணக்கிடப்படுகிறது.

$$\frac{\text{மதிப்பிடப்பட்ட/உண்மையானவிற்பனைமற்றும் விநியோகச் செயலமைப்புப்புச் செலவுகள்}}{\text{மதிப்பிடப்பட்ட உண்மையான விற்பனை}} x100$$

இந்த முறை இயக்குவதற்கு எளிதானது. உற்பத்திப் பொருள்கள் நிர்ணயிக்கப்பட்ட விலைகளில் விற்கப்பட்டால் மற்றும் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட உற்பத்திப் பொருள் இருக்கும்போது, ஒவ்வொரு உற்பத்திப் பொருளின் மொத்த விற்பனையின் விகிதாச்சாரம் நிலையாகயிருந்தால் இதை நன்மையுடன் உபயோகிக்கலாம். விலையில் ஏற்றத்தாழ்வோ அல்லது ஓர் ஆண்டில் அதிக விலையிடப்பட்ட பொருட்கள் அதிகம் விற்கப்பட்டு மற்றொரு அண்டில் அவை குறைவாக விற்கப்பட்டால் இந்த முறை தவறுதலான முடிவைக் கொடுக்கும்.

குறிப்பு

2. தொழிற்சாலை அடக்கவிலையில் ஒரு சதவிகிதம்

இது ஒரு உண்மையான அல்லது முன்னதாக நிர்ணயிக்கப்பட்ட செயலமைப்புச் செலவு கிரகித்தலின் விகிதமாகும். இந்த விகிதம் கீழ்க்கண்டவாறு கணக்கிடப்படுகிறது.

$$\frac{\text{மதிப்பிடப்பட்ட/உண்மையான விற்பனை மற்றும் விநியோகச் செயலமைப்புச் செலவுகள்}}{\text{மதிப்பிடப்பட்ட உண்மையான விற்பனை}} x100$$

ஒரு உற்பத்திப் பொருள் மட்டும் சந்தை படுத்தப்படும்போது இந்த முறையானது வெற்றியுடன் பின்பற்றப்படலாம். ஏனென்றால் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட உற்பத்திப்பொருள் இருக்கும்போது ஒவ்வொரு உற்பத்திப் பொருளை விற்பதிலுள்ள வேறுபட்ட முயற்சிகளை இந்த முறை கருத்தில் கொள்வதில்லை.

3. ஒரு அலகுக்கான மதிப்பிடப்பட்ட ஒரு விகிதம்

இது ஒரு உண்மையான அல்லது முன்னதாக நிர்ணயிக்கப்பட்ட செயலமைப்புச் செலவு கிரகித்தலின் விகிதமாகும். இந்த விகிதம் கீழ்க்கண்டவாறு கணக்கிடப்படுகிறது.

$$\frac{\text{மதிப்பிடப்பட்ட/உண்மையான விற்பனை மற்றும் விநியோகச் செயலமைப்புப் செலவுகள்}}{\text{மதிப்பிடப்பட்ட உண்மையான விற்கப்பட வேண்டிய அலகுகள்}} x100$$

நிரந்தரமான செலவுகள் மாறுபடும் செலவுளிலருந்து பிரிக்கப்பட்டால் (ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட உற்பத்திப் பொருள் இருக்கும்போது நிரந்தரமான மற்றும் மாறுபடும் செலவுகள் வேறுவிதமாக கையாளப்படுதல் அவசியம்) இதை நன்மையுடன் உபயோகிக்கலாம்.

நிர்வாக செயலமைப்புச் செலவு

உற்பத்தி விற்பனை விநியோகம், ஆராய்ச்சி அல்லது முன்னேற்றுதல் நடவடிக்கை அல்லது இயக்கத்திற்கு தொடர்பில்லாத, கொள்கையினை ஏற்படுத்துவதற்கும், நிறுவனத்தை இயக்குவதற்கும் மற்றும் ஒரு தொழிலில் இயக்கங்களை கட்டுப்படுத்துவதற்குமான அடக்கவிலை நிர்வாக அடக்கவிலையாகும்.

நிர்வாக செயலமைப்புச் செலவில் சேர்க்கப்படும் வழக்கமான இனங்களாவன:

1. பொதுவான அலுவலகச் செலவுகள்
2. அச்சிடுதலும் எழுது பொருட்களும்
3. தபால் மற்றும் தொலைபேசி
4. நிர்வாக இயக்குநர், செயலாளர்கள். கணக்கர்கள் மற்றும் அடக்கவிலைக் கணக்கர்கள் ஆகியோரின் சம்பளம்.
5. சட்டச் செலவுகள்
6. தணிக்கைக் கட்டணம்.
7. தேய்மான மற்றும் காப்பீட்டுக்கட்டணம் உள்பட அலுவலக சொத்துக்களுக்கான பழுதுபார்ப்பு மற்றும் பராமரிப்பு

குறிப்பு

8. வங்கிக் கட்டணங்கள்

9. தொழிற்சங்களுக்கு சந்தா

கணக்கு வைப்பில் கையாளுதல்

1. அடக்கவிலையின் இனமாக இல்லாமல் கால அல்லது நிலையான அடக்கவிலையென நிர்வாக அடக்கவிலையைக் கையாண்டு லாப நட்டக்கணக்கிற்கு மாற்றுதல்

2. உற்பத்தி விற்பனை மற்றும் விநியோக துறைகளுக்கான சேவை அடக்கவிலையாக நிர்வாக அடக்கவிலையைக் கையாளுதல்,

3. நிர்வாகச் செயலமைப்புச் செலவுகளை அடக்கவிலை அலகுகளுக்கு கீழ்க்கண்ட அடிப்படைகளில் சுமத்துதல்.

அ. நிகர விற்பனை அடிப்படை

ஆ. விற்ற அல்லது உற்பத்தி செய்யப்பட்ட எண்ணிக்கை அடிப்படை

இ. உற்பத்தி அடக்கவிலை அடிப்படை

ஈ. மாற்றுதல் அடக்கவிலை (*Conversion Cost*) அடிப்படை

உ. தொழிற்கூட அல்லது தொழிற்சாலை அடக்கவிலை

ஊ. மொத்த லாப அடிப்படை

குறிப்பு: சில அடக்கவிலைக் கணக்கர்கள் உற்பத்தியின் அடக்கவிலையைக் கணக்கீட நிர்வாக செயலமைப்புச் செலவுகளை சேர்க்கிறார்கள். மற்ற சிலர் உற்பத்தியின் அடக்கவிலையை எடுத்துக் கொள்வதில்லை.

செயலமைப்புச் செலவுகளின் கட்டுப்பாடு

வரவுசெலவு திட்டக் கட்டுப்பாடு மற்றும் தரநிலை அடக்கவிலைக் கணிப்பு நுட்பங்களை மட்டுமே செயலமைப்புச் செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்த பயனுள்ள வகையும் சிறப்பாகவும் உபயோகப்படுத்தலாம். இருப்பினும் இயற்கையில் நிலையாக உள்ள செயலமைப்புச் செலவு இனங்களுக்கு தரம் நிர்ணயிப்பது வெகு கடினம்.

வழிகள் :

1. வரவு செலவுத் திட்டம் நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும்.

2. செயலமைப்புச் செலவுகளை நிலையானவை மற்றும் நிலையற்றவை என்று வகைப்படுத்த வேண்டும்.

3. உண்மைகளை அளவிட வேண்டும்

4. மாறுபாடுகளை பிரித்தாரய்ந்த அதற்கான காரணங்களைக் கண்டுபிடிக்க வேண்டும்.

5. தேவையான இடங்களில் தீர்வு நடவடிக்கை (*Remedial Action*) இருக்க வேண்டும்.

6. ஊக்கவிப்புகள் மூலம் செயலமைப்புச் செலவுகள் கட்டுப்பாட்டை அடைய முடியும்.

குறிப்பு

4.8 அருஞ்சொற்பொருள்

செயலமைப்பு செலவுகள்

ஒதுக்கீடு

பகிர்ந்தளிப்பு

கிரகித்தல்

4.9 தொகுப்புரை

செயலமைப்புச் செலவானது அடக்கவிலையில் மூன்றாவது பெரிய கூறாகும். இது குறிப்பிட்ட உற்பத்தி அலகைச் சாராத மறைமுகப் பொருட்கள் முறைமுக உழைப்பு மற்றும் பொதுச் செலவுகள் ஆகியவற்றைக் குறிக்கும் இவைகள் மறைமுக அடக்கவிலையாக இருப்பதால் இவைகளுக்குச் சில நியாமான அடிப்படையில் பனுத்தாய்வு ஒதுக்கீடு மற்றும் கிரகித்தால் ஆகியவைகள் தேவைப்படுகின்றன. பகிர்தளித்தலின் பின் அடிப்படையானது தரை அளவு மதிப்பு, எடை, விற்பனை மதிப்பு வேலையாட்களின் எண்ணிக்கை போன்றவைகளாகும். உற்பத்தி மற்றும் சேவைத்துறைகளுக்குப் பகிர்ந்தளிப்பு செய்வது முதன்மைப் பகிர்வு எனப்படும். முதன்மைப் பகிர்வுக்குப்பின்பு, சேவைத்துறையின் செலவுகளை உற்பத்தி துறைகளுக்கு மறு பகிர்தளிப்பு செய்யப்படும். இதனை இரண்டாம் நிலைப் பகிர்வு எனப்படும். இரண்டாம் நிலைப் பகிர்வானது நேரடி பகிர்ந்தளிப்பு முறை, படிப்பகிர்வு முறை மற்றும் பரஸ்பர சேவை முறை அகியவைகளைப் பின்பற்றி செய்யப்படுகின்றது.

4.10 உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கும் விடைகள்

I. அ. செயலமைப்பு ஆ. உற்பத்தி இ. மாறுபடும்.

ஈ. ஒதுக்கீடு உ. இரண்டாம்

II. அ. தவறு ஆ. தவறு இ. தவறு ஈ. சரி உ. தவறு

4.11 மாதிரி வினாக்கள்

பகுதி அ

1. கீழ்க்கண்டவை பற்றி சிறு குறிப்புகள் வரைக.

அ. நிலையான செயலமைப்புச் செலவுகள்

ஆ. மாறுபடும் செயலமைப்புச் செலவுகள்

பாதி நிலையான செயலமைப்புச் செலவகள்

2. செயலமைப்புச் செலவுக்கு விளக்கம் கூறி அவை வகைப்படுத்தப்படும் பலவித முறைகளை விளக்குக.

3. கீழ்க்காணும் செலவுகளை நீவீர் எவ்வாறு வகைப்படுத்துவீர்?

அ. விளம்பரம்

ஆ. சந்தை ஆராய்ச்சி (*market research*)

இ. வாராக்கடன் (*bad Debts*)

ஈ. விற்பனையாளர்களுக்கு கொடுத்த வட்டம்

உ. காட்சி அறைச் செலவுகள்

ஊ. உரிமைத் தொகை (*Royalty*)

4. அடக்கவிலைக் கணக்கில் செயலமைப்புச் செலவுகளை சேகரிப்பதற்கான முக்கிய மூலங்களைக் கூறுக.

5. செயலமைப்புச் செலவுகளை துறைப்படுத்தலின் நன்மைகளை விளக்குக.

6. அடக்கவிலைக் கணக்கில் கீழ்க்கண்டவை எவ்வாறு கையாளப்படுகிறது.

அ. கட்டுமான செலவுகள்

ஆ. குறைபாடான பொருட்களாலும் குறைபாடான உழைப்பாலும் ஏற்படும் குறைகள்.

இ. மிகை நேரக் கூலி

ஈ. பயிலுபவர்கள் மற்றும் பயிற்சி பெறுபவர்களின் சம்பளமும் கூலியும்

உ. வீண் நேரம்

ஊ. இயந்திரங்களைப் புதிய இடத்திற்கு எடுத்துக் செல்லும் செலவுகளும் அவைகளை அங்கே நிறுவுவதற்கான செலவுகளும்.

எ. இயந்திரங்களைப் பிரித்து மறுபடியும் அதே இடத்தில் நிறுவும் செலவுகள்

7. செயல்மைப்புச் செலவுகளை நிலையானவை மற்றும் மாறுபடுவன என்று ஏன் மற்றும் எவ்வாறு வித்தியாசப்படுத்துவீர்? ஒவ்வொன்றுக்கும் உதாரணம் கொடுக்கவும்?

குறிப்பு

பகுதி ஆ

8. செயலமைப்புச் செலவுகளைக் கிரகித்தல் என்றால் என்ன? செயலமைப்பு செலவுகளை கிரகிக்கும் முறைகளை சுருக்கமாக விளக்குக.

9. அதிக கிரகித்தல் குறைந்த கிரகித்தல் என்றால் என்ன? அதற்கான காரணங்களையும் அவை கையாளப்படும் முறைகளையும் விளக்குக.

10. எந்திர நேரவிகிதம் என்றால் என்ன? அடக்கவிலை கணக்கில் எந்த சூழ்நிலைகளில் எந்திர நேர விகிதம் உபயோகப்படுத்தப்படலாமென்று விளக்குக.

11. முன் நிர்ணயம் செய்யப்பட்ட செயலமைப்புச் செலவு விகிதம் என்றால் என்ன? அதன் அவசியத்தை விவரி.

12. கீழ் கொடுக்கபட்டுள்ள விபரங்களிலிருந்து எந்திர நேர விகிதத்தைக் கணக்கிடுக. (தொழிற்சாலை செலவுகளை சேர்த்து)

எந்திரத்தின் பெயர்	:	நகரும் பாரம் தூக்கி
வாங்கிய தேதி	:	01.04.99
அடக்கவிலை	:	ரூ.25,000
விசை	:	டீசல் -10 கு.தி. எந்திரம்
மதிப்பிடப்பட்ட ஆயுள்	:	10 ஆண்டுகள்

குறிப்பு

தேய்மானம்	:	அடக்கவிலையில் ஓர் ஆண்டுக்கு 15%
காப்பீட்டுக்கட்டணம்	:	(ஏற்பட்டது)ஓர் அண்டுக்குக்கு ரூ.100
பழுதிபார்த்தலும் பராமரித்தலும்:		(மதிப்பிடப்பட்டபடி) ஓர் ஆண்டுக்கு ரூ.600
நுகரப்படும் உப பொருள்கள் (எண்ணை பஞ்சு கழிவு போன்றவை) :		
ஒதுக்கப்பட்ட இடத்திற்கானவை	:	ஓர் ஆண்டுக்கு ரூ.300
வாடகை மற்றும் வரி	:	ஓர்ஆண்டுக்கு ரூ.750 (மதிப்பிடப்பட்டது)

இதுபோன்ற 5 எந்திரங்களுக்கு மேற்பார்வை மற்றும் தொழிற்சாலை செலவுகள்: ஓர் ஆண்டுக்கு ரூ.1,300.

பாரம் தூக்கி ஒரு மாதத்திற்கு சாதாரணமாக 200 மணி நேரம் வேலை செய்யும் என்று எடுத்துக்கொள்க ஆனால் அதில் 80மூ மணி நேரம் தான் உண்மையாக வேலை செய்கிறது. டீசலின் அடக்கவிலை ஒரு மணி நேரத்திற்கு ரூ.150 என்று மதிப்பிடப்படுகிறது.

13. நிர்வாக செயலமைப்புச் செலவுகளை கிரகிப்பதற்காக உபயோகப்படுத்தப்படும் பலவித முறைகள் யாவை? எந்த சூழ்நிலைகளில் அந்த முறைகள் உபயோகிக்கப்படுகின்றன என்பதையும் காட்டுக.

14. விற்பனை மற்றும் விநியோக செயலமைப்புச் செலவு என்றால் என்ன என்று விளக்கி உதாரணங்கள் கொடுக்கவும்.

15. விற்பனை மற்றும் விநியோக செலமைப்புச் செலவுகள் எவ்வாறு உற்பத்திக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகின்றன என்பதை விளக்குக.

16. செயலமைப்பு செலவுகளை கட்டுப்படுத்தக் கையாளப்படும் வகைகளை விளக்குக.

17. செயலமைப்புச் செலவுகள் வீதத்தைக் கீழ்க்கண்ட முறைகளில் கணக்கிடுக.

1) பொருட்கள் அடக்கவிலை முறை
2) உழைப்பு மணிநேர முறை
3) உழைப்பு அடக்கவிலை முறை
4) இயந்திர மணிநேர வீதமுறை

	ரூ.
உற்பத்திச் செயலமைப்பு	2,00,000
நேரடி பொருட்கள் அடக்கவிலை	3,00,000
நேரடிக் கூலி	1,00,000
நேரடி உழைப்பு மணி நேரம்	5,000
இயந்திர மணி நேரம்	4,000

குறிப்பு

18. கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள விபரங்களிழலிருந்து இயந்திர மணிநேர வீதத்தைக் கணக்கிடுக.

இயந்திரத்தின் அடக்கவிலை ரூ.19200; கழிப்ப மதிப்பீடு மதிப்பு ரூ.1200;

மாதாந்திர சராசரி பழுது நீக்கும் செலவு ரூ.150

இயந்திரத்தின் மாதாந்திர தரநிலைச் செலவு ரூ. 50

இயந்திரத்தின் பயனுள்ள உழைப்புக் காலம் 10000 மணி

மாதாந்திர இயங்கும் நேரம் 166 மணி

இயந்திரம் உபயோகிக்கும் சக்தி மணிக்கு 5 அலகுகள்,

அலகு ஒன்றிற்கு 19 பைசா வீதம்

(விடை: மணிக்கு ரூ.3.95)

18. கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள செயலமைப்புச் செலவுகளிலிருந்து இயந்திரமணி நேர வீதத்தைக் கணக்கிடுக.

	மணிக்கு
மின்சக்தி	70 பைசா
நீராவி	35 பைசா
நீர்	10 பைசா
பழுது நீக்கும் செலவு	ஆண்டொன்றிற்கு ரூ.680
வாடகை	ஆண்டொன்றிற்கு ரூ.350

பிர விபரங்கள்

இயந்திரத்தின் உண்மையான அடக்கவிலை	ரூ.15,000
தற்சமயம் ஏட்டின் மதிப்பு	ரூ.3,000
பதில்பொருள் மதிப்பு	ரூ.10,000
தேய்மான விகிதம்	ஆண்டொன்றிற்கு 10%
இயந்திரத்தின் உழைப்பு மணி நேரம்	2400

குறிப்பு

பாடம் - 5
பணி அடக்கவிலைக் கணிப்பு மற்றும் வழிமுறை அடக்கவிலைக் கணிப்பு
(JOB COSTING AND PROCESS COSTING)

அமைப்பு

5.0 அறிமுகம்

தொழிற்சாலை அலகுகளானது அவைகளின் உற்பத்தி வழிமுறை தொழில்நுட்பம் மற்றும் பல்வேறு கோணாங்களில் வேறுபடுகின்றது. பொருட்கள் தரநிலைப் படுத்தப்பட்டிருந்தால் அதன் அடக்கவிலை அலகானது சீரானதாக இருக்கும். சில பொருட்கள் உற்பத்தியானது நுகர்வோரின் ஆணைப்படியிருக்கும் அவற்றிற்கு பணி அடக்கவிலை கணிப்பு முறை பயன்படுத்தப்படும். சில பொருள்களின் உற்பத்தியானது தொடர்ச்சி முறையிலிருக்கும். மேலும் அவை தரநிலைப்படுத்தப்பட்டதாகவும் ஒரே தன்மையுடையதாகவும் இருக்கும். இறுதிப்

குறிப்பு

பொருளானது தொடர் செயல் முறைகள் அல்லது வழிமுறைகளின் முடிவாகும். இப்பொருட்கள் பல்வேறு வழிமுறைகளைக் கடந்து இறுதியில் முடிவுப் பொருளாக மாறும். இப்பொருட்களுக்கு வழிமுறை அடக்கவிலை கணிப்பு முறையைப் பயன் படுத்துவர். இப்பாடப்பிரிவில் பணி அடக்கவிலை கணிப்பு முறை மற்றும் வழிமுறை அடக்கவிலை கணிப்பு முறை பற்றிக் காண்போம்.

5.1 கற்றல் நோக்கங்கள்:

♦பணி அடக்கவிலை கணிப்பு முறை மற்றும் வழிமுறை அடக்கவிலை கணிப்பை விளக்க முடியும்.

♦வழிமுறை அடக்கவிலைக் கணிப்பையும் பணி அடக்கவிலை கணிப்பையும் வேறுபடுத்தி காட்ட முடியும்.

♦பணி அடக்கவிலை மற்றும் வழிமுறை அடக்கவிலை கணிப்புக்ளின் பண்புகள், நன்மைகள், மற்றும் தீமைகளை பட்டியலிட முடியும்.

♦வழிமுறை இழப்பையும் அதனை கையாளும் முறையையும் விளக்க முடியும்.

♦சமமான உற்பத்திக்கான பட்டியலில் தயாரிக்கும் முறைகளை விளக்கலாம்.

பணி அடக்கவிலைக் கணிப்பின் பொருள்

பணி அடக்கவிலைக் கணிப்பு என்பது அடக்கவிலைக் கணக்கியலின் ஒரு முறையாகும். இங்கு ஒரு குறிப்பிட்ட அளவுள்ள பொருளுக்கான அடக்கவிலை கணக்கிடப்படுகிறது. பணி என்பது நுகர்வோரால் கொடுக்கப்படும் ஒரு குறிப்பிட்ட ஆணையாகும். பணி அடக்கவிலைக் கணிப்பு என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட ஆணைக்கான அடக்கவிலையின் வடிவாகும். இங்கு அடக்கவிலையானது, தனிப்பட்ட வேலைகளுக்காகக் கணக்கிடப்படுகிறது. பணியானது வழக்கமாக தொழிற்சாலை அல்லது வேலை செய்யுமிடத்தில் நடைபெறும். சில சமயங்களில் அது வாடிக்கையாளரின் இடத்திலும் நடைபெறலாம். இம்மாதிரியான அடக்கவிலைக் கணிப்பானது கப்பல் கட்டுதல், வார்ப்படச் சாலை, அச்சிடுதல், பொறியியல், இயந்திரக்கருவிகள், பராமரிப்பு வேலை, ஆயுத்த ஆடைகள், காலணிகள், அறைகலன்கள், இசைக்கருவிகள், உட்புற அலங்காரம் போன்றவைகளுக்குப் பொருத்தமானதாகும்.

5.2 பணி அடக்கவிலைக் கணிப்பின் சிறப்பியல்புகள்

பணி அடக்கவிலைக் கணிப்பின் சிறப்பியல்புகள் பின்வருமாறு:

1) உற்பத்தியானது நுகர்வோரின் ஆணைப்படியானதாகும், சரக்கிருப்பிற்கானது அல்ல.

2) ஒவ்வொரு பணியும் அதனுடைய தனிக்குணங்களைக் கொண்டதாகும்.எனவே, அதற்குச் சிறப்புக் கவனம் தேவைப்படுகிறது.

3) ஒரு துறையிலிருந்து மற்றொரு துறைக்கு மாறும், உற்பத்தி ஓட்டம் ஒரே மாதிரியானது அல்ல.

குறிப்பு

4) ஒவ்வொரு பணியும் ஒரு அடக்கவிலை அலகு எனக் கருதப்படுகிறது.

5) ஒவ்வொரு பணிக்கான உற்பத்தி அடக்கவிலையானது, அந்த பணி முடிவுற்றவுடன் கணக்கிடப்படுகிறது.

6) ஒவ்வொரு பணிக்கும் தனித்தனி முடிவுறா வேலைப்பேரேடு பராமரிக்கப்படுகிறது.

7) ஒவ்வொரு பணிக்கும், மற்றவைகளிலிருந்து வேறுபட்ட தனித்தனி இலாபம் அல்லது நட்டம் கணக்கிடப்படுகிறது.

5.3 பணி அடக்கவிலைக் கணிப்பிற்கான முன் தேவைகள்

திறமையான பணி அடக்கவிலைக் கணிப்பிற்கு கீழ்க்கண்ட முன்தேவைகள் அவசியமாகிறது.

1) சிறந்த உற்பத்திக் கட்டுப்பாடு முறை

2) பணிக்கான ஆணை, பொருட்களுக்கான பட்டியல், கருவிகளின் கோரிக்கைகள் முதலிய தேவையான பதிவேடுகளைத் தயார் செய்தல்.

3) திறமையான, நேரம் பிரித்துக் கணக்கிடும் முறை

4) பொருட்களைச் சரியாக விலையிடும் முறை

5) பொருத்தமான செயலமைப்புச் செலவுகளைக் கிரகிக்கும் வீதம்

6) தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்ட அடக்கவிலை மையங்கள்.

5.4 பணி அடக்கவிலைக் கணிப்பின் நன்மைகள்

கீழ்க்கண்டவைகள் பணி அடக்கவிலைக் கணிப்பின் நன்மைகளாகும்.

1. ஒவ்வொரு பணிக்கும் உரிய இலாபத்தன்மையை அறிய உதவுகிறது.

2. இலாபத்தன்மையுடைய பணிகளை, இலாபத்தன்மையற்ற பணிகளிலிருந்து வேறுபடுத்த முடியும்.

3. அடக்கவிலைக் கூறுகள், செயல்பாடுகள், துறைகள் மற்றும் வேலைகளின் அடிப்படையில் சேகரித்து பாகுபாடு செய்கிறது.

4. உண்மையான அடக்கவிலையை, மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட அடக்கவிலையுடைய ஒப்பீடு செய்து அடக்கவிலைக் கட்டுப்பாட்டிற்கு வழி செய்கிறது.

5. அடக்கவிலைக் கூட்டல் ஒப்பந்தங்களைப் *(Cost Plus Contract)* பொருத்த வரையில் இம்முறையானது மிகவும் உபயோகமானது.

6. சிறப்பு ஆணைக்கான விற்பனை விலையை எளிதாகத் தீர்மானம் செய்ய இயலும்.

7. அழிவு மற்றும் குறைபாடு உடைய பணிகளை, ஒவ்வொரு குறிப்பிட்ட வேலையிலும் அடையாளம் காண இயலுவதால், அதன் பொறுப்பைத தனிப்பட்ட நபர்களின் மீது சுமத்த முடியும்.

8. எதிர்காலத்தில் இதே மாதிரியான பணிகளை எடுத்துச் செய்யும்போது அடக்கவிலையைக் கணக்கிட இது ஒரு அடிப்படையினைத் தருகிறது.

5.5 பணி அடக்கவிலைக் கணிப்பின் குறைபாடுகள்

கீழ்க்கண்டவைகள் பணி அடக்கவிலைக் கணிப்பின் குறைபாடுகளாகும்.

1) இதற்கு அதிகமான எழுத்தர் வேலை ஏற்படுகிறது.

2) அடக்கவிலையானது வரலாற்று தன்மையுடையதனால், உடனடித் தீர்வு நடவடிக்கை எடுக்க முடிவதில்லை.

3) தரநிலை அடக்கவிலைக் கணிப்பினைப் பிரயோகப்படுத்துவது சிரமமானதாகும்.

4) இதில் அதிக அளவு எழுத்தர் வேலை இருப்பதனால், பிழைகள் நிகழ்வதற்கான வாய்ப்புகள் அதிகம்.

5) விரிவான எழுத்தர் வேலை இருப்பதனால் இதனுடைய இயக்கத்திற்கான செலவுகள் அதிகமாகிறது.

5.6 பணி அடக்கவிலை முறையின் முக்கிய அம்சங்கள்

1. பணி எண் (Job Number)

ஒவ்வொரு பணிக்கும் தனியாக எண் கொடுக்கப்பட வேண்டும். இது "பணி எண்" என்று அழைக்கப்படும். வாடிக்கையாளரிடம் இருந்து ஒரு பணி உத்தரவாதம் பெற்றவுடன் அந்த பணிக்கு ஒரு எண் கொடுக்க வேண்டும். இவ்வாறு ஒவ்வொரு பணிக்கும் எண் கொடுப்பதால் அந்தப் பணியை மிக சுலபமாக கண்டறிய முடியும்.

உதாரணமாக தையல் கலைஞர் நம்மிடம் வாங்கும் துணி தைக்கும் ஒவ்வொரு பணிக்கும் தனியாக ஒரு எண் கொடுக்கிறார். பிறகு துணியை தைத்து திருப்பி கொடுக்கும்போது, மிக சுலபமாக அந்த எண்ணைப் பார்த்து திருப்பிக் கொடுக்க அவரால் முடிகிறது.

2. உற்பத்தி ஆணை (Production Order)

உற்பத்தித் துறையில் பின்பற்றப்படும் ஒரு ஆணைக்கு உற்பத்தி ஆணை என்று பெயர். இந்த உற்பத்தி ஆணையில் கீழக்கண்ட விவரங்கள் காணப்படும்.

அ) பணியின் எண்

ஆ) பணியை பெற்ற தேதி

இ) பணியின் அளவு அல்லது எண்ணிக்கை

ஈ) பணியின் தன்மை

உ) பணியின் வடிவம் அல்லது அமைப்பு

ஊ) பணியின் சிறுப்பாக செய்ய வேண்டிய காரியங்கள்

குறிப்பு

எ) பணியின் தொடங்க வேணடிய தேதி

ஏ) பணியை முடிக்க வேண்டிய தேதி

ஒ) பணியை மேற்கொள்ளும் போது முக்கியமாக பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகள்

உற்பத்தி ஆணையின் மாதரிப்பட்டியல்

<table>
<tr><td colspan="4">வாடிக்கையாளர் :
பணி தொடங்கும் நாள் :
பணிமுடிக்கு நாள் :
பணிஎண் :
தேதி :</td></tr>
<tr><th>பொருளின் அளவு</th><th>பொருளின் தன்மை</th><th>உபயோகப்படுத்தப்படும் கருவியின் பெயர்</th><th>வேண்டிய கருவிகள்</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">உற்பத்தி துணை மேலாளர் கையொப்பம்
.................................</td></tr>
</table>

3. மூலப்பொருள் பட்டியல் (Bill of Materials)

பணி ஆணை அடக்கவிலை முறையை பின்பற்றும் போது மூன்றாவதாக கவனிக்க வேண்டியது மூலப்பொருள் பட்டியல் ஆகும். குறிப்பிட்ட பணிக்கு வாங்க வேண்டிய மூலப்பொருட்களை இந்த பட்டியலில் முன்கூட்டியே குறிக்க வேண்டும். அவ்வாறு முன்கூட்டியே வேண்டிய மூலப்பொருட்களை தீர்மானிக்கப்பட்டால் தான் அவற்றை தங்கு தடையின்றி வாங்கி குறிப்பிட்ட காலத்தில் குறிப்பிட்ட பணியை நல்ல முறையில் நிறைவேற்ற முடியும்.

4. பணி ஆணை செலவுப் பட்டியல் (Job Cost Table)

ஒவ்வொரு பணிக்கும் நேரிடை மற்றும் மறைமுக செலவுகள் ஏற்படும். இவற்றை தனித்தனியே முழுமையாக ஒரு பட்டியலில் ஒவ்வொரு ஆணைக்கும் தனியாக எழுதி வைப்பார்கள். இதற்கு பணி ஆணை செலவுப் பட்டியல் என்று பெயர். இவ்வாறு பணி ஆணை செலவு பட்டியலில் குறித்து வைத்தால் தான், பணி முடிவுறும்போது அந்த பணியின் அடக்கவிலையை மிக சுலபமாக கண்டறிந்து அதன் மீது இலாபத்தை வைத்து வாடிக்கையாளரிடம் இருந்து அந்த பணிக்கு வேண்டிய விலையை பெற இயலும்.

மாதிரி பணி ஆணை செலவுப் பட்டியல்

அடக்கவிலை செலவுக் குறிப்பு			
விவரங்கள்	முன்கூட்டி தீர்மானிக்கப்பட்டது	ஏற்பட்ட உண்மையான செலவு	வித்தியாசம்
நேரடி மூலப்பொருள்	xxx	xxx	xxx
நேரடி உழைப்பு	xxx	xxx	xxx
மறைமுகச் செலவுக்ள	xxx	xxx	xxx
மொத்தம்	xxx	xxx	xxx

குறிப்பு

5. பணி நிறைவேற்றும் குறிப்பு (Job Completion Note)

ஒவ்வொரு பணியும் அல்லது வேலையும் பூர்த்தி செய்த பிறகு உற்பத்தி துறையில் தயாரிக்கப்படும் குறிப்புக்கு பணி ஆணை நிறைவேற்றும் குறிப்பு என்று பெயர். இதில் அந்த பணிக்கு மொத்தமாக ஏற்பட்ட செலவுகள் மற்றும் ஒவ்வொரு பணி அலகிற்கும் ஏற்பட்ட செலவை தனியாக குறித்து வைப்பார்கள்.

6. பணி இலாபநட்ட கணக்கறிக்கை (Profit & Loss on Job)

பணியை நிறைவேற்றிய பிறகு அந்தபணிக்கு ஏற்பட்ட செலவையும் அதனுடைய விலையையும் ஒப்பிட்டப் பார்த்து அந்த பணியில் லாபநட்டங்களை கணடுபிடிப்பார்கள்

எனவே பணிஆணை அடக்கவிலை முறையில் மேற்கண்ட ஆறு வகையான வழிமுறைகளை பின்பற்றவர் இவ்வாறு பின் பற்றுவதால் பணிகள் செம்மையாக நடைபெறும். பணிஆணை அடக்கவிலை முறையை பின்பற்றும் போது, மிக முக்கியமாக காக்க வேண்டிய வேலை முற்றாப்பொருளின் மதிப்பை கணக்கிடுதல் ஆகும் வேலை முற்றாப் பொருளின் மதிப்பை சரியாக கண்பிடித்தால் தான் பணிஆணையின் இலாபநட்டத்தை துல்லியமாக கணக்கிட முடியும்.

எடுத்துக்காட்டு:1

பணி105 க்கு பின்வரும் நேரிடை செலவுகள் செய்யப்பட்டள்ளன. நேரடி மூலப்பொருள்கள் ரூ3,415

கூலி

துறை 'அ'க்கு 80 மணி நேரம் ரூ 2.50 ஒரு மணிக்கு

துறை 'ஆ'க்கு 60மணி நேரம் ரூ4.00 ஒரு மணிக்கு

மேற்செலவுகள் மதிப்பீடு செய்யப்பட்டது.

அ. மாறுபடும் செலவுகள்

துறை 'அ'க்கு 5,000 (செலவு செய்தது) நேர்முக உழைப்பு மணிக்கு

துறை 'ஆ'க்கு 6,000(செலவு செய்தது) 3,000 நேர்முக உழைப்பு மணிக்கு

ஆ. மாறுபடாத செலவுகள்

மாறாக செலவுகள் மதிப்பீ செய்யப்பட்டது 10,000 உழைப்பு மணிக்கு ரூ7,500

மேற்கண்ட விவரங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஓர் பணி ஆணை அடக்கவிலை குறிப்பை தயாரிக்கவும்

குறிப்பு

திடமானிக்கப்பட்ட விற்பனை விலை ரூ 4,750எனக் கொள்க.

பணிஅடக்கவிலைக் குறிப்பு

பணிஎண்:105

விபரம்	ரூ.	ரூ.
நேரடி மூலப்பொருள்கள்		*5,000*
கூலிகள்		
துறை 'அ'க்கு *(60 x 3)*	*180*	
துறை 'ஆ'க்கு *(80 x 2)*	*160*	
துறை 'இ'க்கு *(40 x 4)*	*160*	*500*
மேற் செலவுகள்		
துறை 'அ'க்கு $\frac{5,000}{} \times 60$	*60*	
துறை 'ஆ'க்கு $\frac{3000}{} \times 80$	*160*	
துறை 'இ'க்கு $\frac{2,000}{} \times 40$	*160*	*380*
நிலையான செலவுகள் $= \frac{20000}{25000} \times (60 + 80 + 40)$		*360*
		6,240
இலாபம் *(25%)* $\left\{6240 \times \frac{25}{75}\right\}$		*2,080*

குறிப்பு

மறைமுக மாறுபடும் செலவு விகிதம்

ரூ . 5,600

துறை 'அ' 4,000மணி

ஒரு நேரிடை உழைப்பிற்கு ஒரு மணிக்கு = ரூ1.25

ரூ.6,000

துறை 'ஆ' = *3,000*மணி

ஒரு நேரிடை உழைப்பிற்கு ஒரு மணிக்கு = ரூ.2.00

மறைமுக மாறுபடாச் செலவு விகிதம்

ரூ.7,500

= = ரூ.075

10,000 மணிக்கு

குறிப்பு:-

இலாப விகிதம் கணக்கிடுதல்

$$= \frac{\text{இலாபம்}}{\text{மொத்த அடக்கவிலை}} \times 100$$

$$= \frac{570}{4,180} \times 100$$

= 13.6% (அடக்கத்தில்)

எடுத்துக்காட்டு : 2

குறிப்பு

ஒரு தொழிற்சாலைப் பதிவுகளிலிருந்து பணி எண்.403 என்ற பணிக்கு கீழ்க்காணும் விபரங்களை சேகரிக்கப்பட்டுள்ளன.

நேரடி மூலப்பொருள் ரூ.5,000

கூலிகள்

துறை 'அ' க்கு 60 மணிக்கு: ரூ.3 வீதம்

துறை 'ஆ' க்கு 80 மணிக்கு: ரூ.2 வீதம்

துறை 'இ' க்கு 40 மணிக்கு: ரூ.4 வீதம்

மேற்செலவுகள்

மாறக்கூடிய மேற்செலவுகள்

துறை 'அ' க்கு ரூ.*5,000-5,000* உழைப்பு மணிக்கு

துறை 'ஆ' க்கு ரூ.3,000-1,500 உழைப்புமணிக்கு

துறை 'இ' க்கு ரூ.2,000-500 உழைப்பு மணிக்கு

நிலையான செலவுகள் *10,000* பணி மணிகளுக்கு ரூ.*20,000*

மேற்கண்ட விவங்களிலிருந்து பணி எண்.403-ன் அடக்கவிலையை கண்டு பிடிக்கவும். மேலும் விற்பனை விலையில் இலாபம; *25%* என்க் கொள்க.

விடை **பணி ஆணை அடக்கவிலைக் குறிப்பு**

(பணி எண்:105)

விபரம்	ரூ.	ரூ.
நேரடி மூலப்பொருள்கள்		*5,000*
கூலிகள்		
துறை 'அ'க்கு *(60 x 3)*	*180*	
துறை 'ஆ' க்கு *(80 x 2)*	*160*	
துறை 'இ'க்கு *(40 x 4)*	*160*	*500*
மேற் செலவுகள்		
துறை 'அ'க்கு $\frac{5,000}{5,000} \times 60$	*60*	
துறை 'ஆ'க்கு $\frac{3000}{1,500} \times 80$	*160*	
துறை 'இ'க்கு $\frac{2,000}{500} \times 40$	*160*	*380*
நிலையான செலவுகள் $= \frac{20,000}{10,000} \times (60 + 80 + 40)$		*360*
∴அதாவது =(2 x 180)		
இலாபம் *(25%)*		*6,240*
Ħ6240 × $\frac{25}{75}$H		*2,080*
விற்பனை விலை		*8,320*

குறிப்பு

எடுத்துக்காட்டு:3

பணி எண் 58-ல் இருந்து பின்வரும் விவரங்கள் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளன. இவற்றைக் கொண்டு ஒரு பணி ஆணை அடக்கவிலைக் குறிப்பு தயார் செய்யவும்.

விவரங்கள்	**துறைகள்**		
	அ	ஆ	இ
நேரடி மூலப்பொருள்கள்	*8,000*	*1,000*	*500*
உழைப்பு மணிகள்	*1,000*	*2,000*	*5,000*
உழைப்பு மணி ஒன்றுக்கு கூலி	*1.00*	*1.50*	*2.00*
கழிவுப் பொருள்கள் விற்பனை	*1,000*	*150*	*100*
மொத்த மறைமுக செலவுகள்	*10,000*	*15,000*	*25,000*
மாதம் உழைக்கும் நேரம்	*10,000*	*30,000*	*40,000*

தீர்வு:

பணி அடக்கவிலைக் குறிப்பு

(பணி எண்:58)

விபரம்	ரூ.	ரூ.
நேரடி மூலப்பொருள்கள்		*5,000*
கழிவு விற்பனை நீக்கு		
துறை 'அ'	*7,000*	
துறை 'ஆ'	*850*	
துறை 'இ'	*400*	*8,250*
நேரடிக் கூலி		
துறை 'அ' *(1,000 x 1)*	*1,000*	
துறை 'ஆ' *(2,000 x 1.50)*	*3,000*	
துறை 'இ' *(5,000 x 2)*	*10,000*	*14,000*
பிரதம அடக்கவிலை		*22,250*
மறைமுக செலவுகள்		
துறை 'அ'	*1,000*	
துறை 'ஆ'	*1,000*	
துறை 'இ'	*3,125*	*5,125*
மொத்த அடக்கவிலை		*27,375*

குறிப்பு

குறிப்பு

றை 'அ' = $\frac{10,000}{10,000} \times 1,000$ = ரூ.1,000

துறை 'ஆ' = $\frac{15,000}{30,000} \times 2,000$ = ரூ.1,000

துறை 'இ' = $\frac{25,000}{40,000} \times 5,000$ = ரூ.3,125

எடுத்துக்காட்டு:4

பின்வரும் விவரங்களைக் கொண்டு 2006 டிசம்பர் 31-ம் தேதி முடிய ஓர் பணி ஆணை அடக்கவிலைக் குறிப்புத் தயார் செய்க.

விவரம்	ரூ.
நேரடி மூலப்பொருள்	*30,000*
நேரடிக் கூலி	*40,000*
நேரடிச் செலவுகள்	*10,000*
தொழிற்சாலை மறைமுகச் செலவுகள்	*20,000*
விற்பனை மற்றும் பகிர்ந்தளிக்கும் செலவுகள்	*20,000*
நிர்வாக மேற்பார்வைச் செலவுகள்	*30,000*
விற்பனை விலை (இந்த பணிக்கு)	*1,80,000*

மூலப்பொருள், கூலி, நேரிடைச் செலவுகள் முறையே ரூ.*50,000*, ரூ.70,000, ரூ.*2,000*என எடுத்து எழுதவும்.

தீர்வு :

31.12.06 முடிய பணிஅடக்கவிலைக் குறிப்பு

விபரம்	ரூ
நேரடி மூலப்பொருகள்	*30,000*
நேரடி உழைப்பு	*40,000*
நேரடி செலவு	*10,000*
முதன்மை அடக்கவிலை	*80,000*
தொழிற்சலை மேற்செலவு	*20,000*
தொழிற்சாலை அடக்கவிலை	*1,00,000*
நிர்வாக மேற்செலவு	*30,000*
மொத்த அடக்கவில்லை	*1,30,000*
விற்பனை பகர்ந்தளக்கும் செலவு	*20,000*
விற்பனை அடக்கவிலை	*1,50,000*
இலாபம்	*30,000*
விற்பனை விலை	*1,80,000*

எடுத்துக்காட்டு:5

2006 டிசம்பர் 31-இல் முடிவான ஆண்டின் கீழ்க்கண்ட தகவல்களின் அடிப்படையில் ஓர் பணி ஆணை அடக்கவில்லைக் குறிப்பு தயார் செய்க.

குறிப்பு

விவரம்	நிறைவு பெற்ற பணிகள் ரூ.	வேலை முற்றாப் பணிகள் ரூ.
பண்டகத்திலிருந்து தரப்பட்ட மூலப்பொருள்கள்	90,000	30,000
கூலிகள்	1,00,000	40,000
நேரடி செலவுகள்	10,000	4,000
வேலை முற்றாப் பணிக்கு மாற்றப்பட்ட மூலப்பொருள்கள்	2,000	2,000
பண்டகத்திற்கு திருப்பப்பட்ட நேரடி மூலப்பொருள்கள்	1,000	-

தொழிற்சாலை மேற்செலவுகள் கூலிகளில் 80%-ம் அலுவலக மேற்செலவு தொழிற்சாலை அடக்கவிலையில் 25% கணக்கிடவும். மேலும் 2006-ம் ஆண்டு நிறைவேற்றப்பட்ட மொத்த மதிப்பு ரூ.4,10,000 ஆகும்.

பணி வேலை முற்றிய பணிக் கணக்கு

	ரூ.		ரூ.
நேரடி மூலப்பொருள் பண்டகத்தில் இருந்து பெற்றது 90,000 கழி:வேலை முற்றாப் பணிக்கு மாற்றிய 2,000 88,000 கழி:பண்டகத்திற்கு திருப்பி அனுப்பியது 1,000	87,000	ஒப்பந்த நிலை	4,10,000
கூலிகள்	1,00,000		
நேரடி செலவுகள்	10,000		
தொழிற்சாலை மேற்செலவு 80%	80,000		
தொழிற்சாலை அடக்குவிலை	2,77,000		
அலுவலக மேற்செலவு $2,77,000 \times \frac{25}{100} = 69,250$	69,250		
இலாபம்	63,750		
	4,10,000		4,10,000

4. அடியிற்கண்ட விவரங்களை கொண்டு ஓர் பணி அடக்கவிலையை கண்டுபிடி

அ) தீர்மானிக்கப்பட்ட நேரடி மூலப்பொருளின் மதிப்பு ரூ.50,000 உழைப்பு நேரம் 10,000

ஆ) பொருளை உற்பத்த செய்ய

இயந்திரம் ‘அ’ விற்கு 6 மணி நேரமும் தேவைப்படுகிறது.

இ) இயந்திரமணி

ஈ) மொத்த நேரிடை கூலி ரூ.8,00,000

தொழிற்சாலை மேற்செலவு ரூ.4,80,000

உ) கடந்த ஆண்டு தொழிற்சாலை அடக்கவிலை ரூ.25,00,000

அலுவலக செலவுகள் ரூ.*3,75,000*

ஊ) இலாபம் பணி விற்பனை விலையில் *20%* எனக் கொள்க.

குறிப்பு

5. ஒரு தொழிற்சாலை பணி அடக்கவிலை முறையை பின்பற்றி வருகிறது. டிசம்பர் 2005-ம் ஆண்டு ஏற்பட்ட செலவுகள் பின்வருமாறு:

விவரம்	ரூ.
நேரடி மூலப்பொருள்	*90,000*
நேரடி உழைப்பு	*75,000*
தொழிற்சாலை மேற்செலவுகள்	*45,000*
நிர்வாக மேற்செலவுகள்	*52,500*
விற்பனை மற்றும் பகிர்ந்தளிக்கும் செலவுகள்	*60,900*

2006-ம் ஆண்டு ஒரு பணி ஆணை கிடைக்கிறது. இதற்கு தேவைப்படும் மூலப்பொருள் ரூ.*1,20,000*: உழைப்பு ரூ.*75,000*: விற்பனை மற்றும் பகிர்ந்தளிக்கும் செலவுகள் *15%* அதிகரித்து இருக்கின்றன.

மேற்கண்ட விவரங்களிலிருந்து *2006*-ம் ஆண்டு பணிக்கு ஓர் பணி அடக்கவிலையை கண்டுபிடி.

(விடை: பணி ஆணை அடக்கவிலை ரூ.*4,28,400)*

6. டிசம்பர் *31, 2006* முடிய விவரங்கள் கீழே தரப்பட்டுளளது. இவற்றைக் கொண்டு பணியின் இலாபத்தைக் கண்டுபிடி.

விவரம்	வேலை முற்றுப் பெற்ற பணி ரூ.	வேலை முற்றாப் பணி ரூ.
நேரடி மூலப்பொருள் பண்டத்திலிருந்து பெற்றது	*18,000*	*6,000*
நேரடி கூலி	*20,000*	*8,000*
நேரடி மூலப்பொருள் வேலை முற்றாப் பணிக்கு மாற்றப்பட்டது	*400*	*400*
நேரடி செலவு	*2,000*	*800*
மூலப்பொருள்பண்டகத்திற்குதிருப்பு அனுப்பியது	*200*	
தொழிற்சாலை மேற்செலவு *20%* நேரடி கூலியில் கணக்கிடவும்		
அலுவலக மேற்செலவு *25%* தொழிற்சாலை அடக்கத்தில் கணக்கிடவும்		
பணியின் அடக்கவிலை	*82,000*	

விடை: இலாபம் ரூ.*12,750);*

வழிமுறை அடக்கவிலைக் கணிப்பு

உற்பத்திப் பொருளின் அடக்க விலையினை ஒவ்வொரு வழிமுறையிலும் *(Process)* இயக்கத்திலும் அல்லது உற்பத்தியின் நிலைகளிலும் கண்டுபிடிக்க தொழிற்சாலைகளில் வழிமுறை அடக்கவிலைக் கணிப்பு *(Process Costing)*

குறிப்பு

பயன்படுத்தப்படுகிறது. இம்முறையானது கீழ்க்கண்ட தன்மைகளைக் கொண்ட வழிமுறைகளில் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

அ) ஒரு உற்பத்திப் பொருளானது ஒரே ஒரு வழிமுறையில் *(One Single Process)* உற்பத்தி செய்யப்படும்போது.

ஆ) ஒரு வழி முறையின் உற்பத்தி பொருளானது அடுத்த வழிமுறையின்கச்சாப் பொருளாகும்போது.

இ) ஒன்று அல்லது அதிகமான வழிமுறைகளில் பல்வேறு உற்பத்திப் பொருட்கள் ஒரே சமய *(simultaneous)* உற்பத்தியில் துறை உற்பத்திப் பொருட்களுடனோ *(By-Products)* அல்லது அவைகள் இல்லாமலோ உறபத்தி செய்யப்படும்போது.

கீழ்க்கண்ட தொழிற்சாலைகளுக்கு இம்முறை பொருத்தமானது.

அ) இரசாயன தொழிற்கூடங்கள்

ஆ) நெசவு ஆலைகள் (பருத்தி, சணல் கம்பளி)

இ) பழம் பதனிடுதல்

ஈ) நிலக்கரி ஆலை

உ) தோல் பதனிடுதல்

ஊ) எண்ணெய் சுத்திகரிப்பு

எ) காகித ஆலை

ஏ) சோப் தயார்

5.7 வழிமுறை அடக்கவிலைக் கணிப்பின் அடிப்படைக் கொள்கைகள்

1. பொருட்கள், உழைப்பு மற்றும் செலவுகளின் அடக்கவிலை குறிப்பிடட காலத்தில் ஒவ்வொரு வழிமுறைக்கும் சேர்க்கப்படுகின்றது.
2. அந்த குறிப்பிட்ட காலத்தில் அலகுகளின் அளவில் உற்பத்தியினைக் கண்டுபிடிக்க உற்பத்திப் பதிவுகள் *(Production Records)* வைக்கப்படுகின்றன.
3. ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தின் வழிமுறையின் மொத்த அடக்கவிலையானது *(Total cost of Process)* அக்காலத்தில் உற்பத்தி செய்யப்பட்ட அலகுகளின் எண்ணிக்கையால் வகுக்கப்பட்டு ஒவ்வொரு அலகுக்குமான அடக்கவிலை ஆகியவை கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும்.
4. ஒரு முறையின் உற்பத்திப் பொருளானது *(output)* அடுத்த முறையின் உட்செலுத்தப் பொருளாக *(Input)* மாற்றப்படுகிறது.

மேற்கூறிய கொள்கைகளின் அடிப்படையில் வழிமுறை அடக்க விலையைக் கணக்கிடுவது எளிது. எனினும் ஒரு அடக்கவிலைக் கணக்கர் அடக்கவிலையைக் கணக்கிடும்போது.

கீழ்க்கண்ட பிரச்சினைகளைச் சந்திக்க வேண்டியிருக்கிறது.

அ) வழிமுறையின் நட்டங்கள் மற்றும் லாபங்கள்

ஆ) வழிமுறையின் ஆரம்பம் *(Process Opening)* மற்றும் இறுதியில் உள்ள

குறிப்பு

முன்னேற்றத்திலுள்ள வேலைகள் மதிப்பீடு

இ) இடை வழிமுறைகள் *(Inter Process)*

ஈ) வழிமுறை நட்டங்கள், மற்றும் இறுதி இருப்புச்சரக்குகள் இல்லாதபோது வழிமுறை அடக்கவிலை கணிப்பு.

எடுத்துக்காட்டு:6

		வழிமுறைகள் *(Process)*			
அடக்கவிலைக் கூறுகள் *(Elements of cost)*	மோத்தம் ரூ.	அ ரூ.	ஆ ரூ.	இ ரூ.	ஈ ரூ.
நேரடிப் பொருட்கள்	26,000	15,000	4,000	-	7,000
நேரடி உழைப்பு	26,500	2,500	3,000	9,000	12,000
நேரடி செலவுகள்	8,000	1,000	-	2,000	5,000
உற்பத்திச் செயலமைப்புச் செலவுகள்	79,200	-	-	-	-

நேரடி கூலியின் *(300%)* அடிப்படையில் உற்பத்தி செயலமைப்புச் செலவானது. வழிமுறைகளால் கிரகிக்கப்படுகிறது.அக்காலத்தில் உற்பத்தி *1,000* டன்கள்.

வழிமுறை 'அ' கணக்கு

	ஒரு டன்னுக்கான அடக்க விலை	மொத்தம்		ஒரு டன்னுக்கான அடக்க விலை	மொத்தம்
	ரூ.	ரூ.		ரூ.	ரூ.
நேரடிப் பொருட்கள்	15.00	15,000			
நேரடி உழைப்பு	2.50	2,500	வழிமுறை 'ஆ' வுக்கு மாற்றப்பட்ட உற்பத்திப் பொருள்		
நேரடிச் செலவுகள்	1.00	1,000		26.00	26,000
உற்பத்தி செயலமப்புச் செலவு நேரடிக் கூலியின் 300%)	7.50	7,500			
	26.00	26,000		26.00	26,000

குறிப்பு

வழிமுறை 'ஆ கணக்கு

	ஒரு டன்னுக்கான அடக்கவிலை	மொத்தம்		ஒரு டன்னுக்கான அடக்கவிலை	மொத்தம்
	ரூ.	ரூ.		ரூ.	ரூ.
வழிமுறை 'அ' லிலிருந்து மாற்றப்பட்ட உற்பத்திப் பொருள்	*26.00*	*26,000*	வழிமுறை 'இ' வுக்கு மாற்றப்பட்ட உற்பத்திப் பொருள்	*42.00*	*42,000*
நேரடிப் பொருட்கள்	*4.00*	*4,000*			
நேரடி உழைப்பு	*3.00*	*3,000*			
உற்பத்தி செயலமைப்புச் செலவு நேரடிக் கூலியின் 300%)	*9.00*	*9,000*			
	42.00	*42,000*		*42.00*	*42,000*

வழிமுறை 'இ' கணக்கு

	ஒரு டன்னுக்கான அடக்கவிலை	மொத்தம்		ஒரு டன்னுக்கான அடக்கவிலை	மொத்தம்
	ரூ.	ரூ.		ரூ.	ரூ.
வழிமுறை 'ஆ' லிலிருந்து மாற்றப்பட்ட உற்பத்திப் பொருள்	*42.00*	*42,000*	வழிமுறை 'ஈ' வுக்கு மாற்றப்பட்ட உற்பத்திப் பொருள்	*80.00*	*80,000*
நேரடிப் உழைப்பு	*9.00*	*9,000*			
நேரடி செலவுகள்	*2.00*	*2,000*			
உற்பத்தி செயலமைப்புச் செலவு நேரடிக் கூலியின் *300%)*	*27.00*	*27,000*			
	80.00	*80,000*		*80.00*	*80,000*

குறிப்பு

வழிமுறை ஈ கணக்குகள்

	ஒரு டன்னுக்கான அடக்க விலை	மொத்தம்		ஒரு டன்னுக்கான அடக்க விலை	மொத்தம்
	ரூ.	ரூ.		ரூ.	ரூ.
வழிமுறை 'இ' லிலிருந்து			முடிக்கப்பட்ட சரக்குகள்(க/கு)		
மாற்றப்பட்ட உற்பத்திப் பொருள்	*80.00*	*80,000*		*140.00*	*1,40,000*
நேரடிப் பொருள்கள்	*7.00*	*7,000*			
நேரடி உழைப்பு	*12.00*	*12,000*			
நேரடி செலவுகள்	*5.00*	*5,000*			
உற்பத்தி செயலமைப்புச் செலவு					
நேரடிக் கூலியின் 300%)	*36.00*	*36,000*			
	140.00	*1,40,000*		*140.00*	*1,40,000*

5.8 வழிமுறை அடக்கவிலைக் கணிப்பின் (Process Costing) நட்டங்களை கையாளுதல்

வழிமுறைத் தொழிற்சாலைகளில் சில நட்டங்கள், துகள்கள் மற்றும் வீண்கள் தவிர்க்க இயலாதவை. உற்பத்தி முறையில் உள்ள இந்த தவிர்க்க இயலாத உள்ளடங்கிய (*Inherent*) நட்டங்கள் இயல்பான நட்டங்கள் *(Normal Loss)* எனப்படுகிறது. ஆனால் எதிர்பார்க்காத அல்லது வழக்கமற்ற நிலைகளினால் ஏற்படும் நட்டங்கள் இயல்பற்ற நட்டங்கள் *(Abnormal Loss)* ஆகும்.

எல்லா இயல்பான நட்டங்களும் உற்பத்தி செய்யப்பட்ட சிறந்த அலகுகளால் கிரகிக்கப்பட வேண்டும். இயல்பற்ற நட்டங்கள் சிறந்த அலகுகளைப் போலவே மதிப்பிடப்பட்டு உற்பத்தி முறைக்காணக்கிலிருந்து *(Process Account)* இயல்பற்ற நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகின்றன. இயல்பான நட்டமான துகள்கள் சிறிது பொறுமான மதிப்புள்ளவை *(Realisable Value)*. இவற்றின் பெறுமானமானது மதிப்பிடப்பட்ட பெறுமான விலைகளில் உற்பத்தி முறைக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படுகிறது. இயல்பற்ற நட்டத்தைப் பிரதிபலிக்கும் துகள்களின் பெறுமான மதிப்பானது இயல்பற்ற நட்டக்கணக்கில் வரவு வைக்கப்படுகிறது. இயல்பற்ற நட்டக்கணக்கின் மீதி இருப்பானது அடக்கவிலை லாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகிறது.

குறிப்பு

சில சமயங்களில் உண்மையான உற்பத்தியானது எதிர்க்கப்பட்ட உற்பத்தியைக் காட்டிலும் அதிகமாக இருக்கும். இவ்வேறுபாடு இயல்பற்ற லாபம் *(Abnormal Gain)* எனப்படும். இயல்பற்ற லாபத்தின் அலகுகள் வழிமுறையின் இயல்பான அடக்கவிலையில் *(Normal Cost of the Process)* மதிப்பிடப்பட்டு, சம்மந்தப்பட்ட வழிமுறைக் கணக்கை பற்று செய்வது மூலம் இயல்பற்ற லாபக்கணக்கு வரவு வைக்கப்படுகின்றன.

வழிமுறைக் கணக்கின் படிகள்-நட்டத்தைக் கையாளுதல்:-

1. உற்பத்தி முறையின் இயல்பான உற்பத்தியை (அலகு) கண்டுபிடி.

இயல்பான உற்பத்தி (அலகுகள்) = உட்செலுத்த பொருள் (அலகுகள்)- இயல்பான நட்டம் (அலகுகள்).

2.இயல்பான உற்பத்தியின் மொத்த அடக்கவிலையைக் காண்க.

மொத்த அடக்கவிலை-இயல்பான நட்ட பெறுமான மதிப்பு = மொத்த இயல்பான அடக்கவிலை.

இதில்:

மொத்த அடக்கவிலை = உட்செலுத்தப் பொருளின் அடக்கவிலை + வழிமுறைப் பொருட்கள் அடக்கவிலை + உழைப்பு அடக்கவிலை + செலவுகள்

3. அலகுக்கான இயல்பான அடக்கவிலையைக் காண்க

மொத்த இயல்பான அடக்கவிலை =அலகுக்கான இயல்பான அடக்கவிலை

இயல்பான உற்பத்தி (அலகுகள்)

4. இயல்பற்ற நட்டம் (அலகுகள்) அல்லது இயல்பற்ற லாபம் (அலகுகள்) ஆகியவற்றைக் கணக்கிடுக.

இயல்பற்ற நட்டம் (அலகுகள்) = இயல்பற்ற உற்பத்தி (அலகுகள்)-உண்மையான உற்பத்தி (அலகுகள்).

விவரம்	அலகுகள் ரூ.	தொகை ரூ.	விவரம்	அலகுகள ரூ.	தொகை ரூ.
உட்செலுத்திய மூலபொருட்கள்	200	*4,000*	இயல்பான நட்டம்	20	120
கூலி		*2,000*	*10% = (20 x 6)*		
உற்பத்தி மேற்செலவு		*408*	பொருட்கள் விற்பனை மதிப்பு ரூ.6 வீதம்		
			இயல்பற்ற நட்டம்	*30*	*1,048*
			வழிமுறை	*150*	*5,240*
	200	*6,048*	உற்பத்திச் செலவு	*200*	*6,048*

மொத்த அடக்கவிலை = ஒரு அலகுக்ககான இயல்பான அடக்கவிலை

இயல்பான உற்பத்தி

எடுத்துக்காட்டு:7

ஒரு பொருளின் 400 அலகுக்கான உற்பத்திக் செலவு ரூ.*11,200* கீழ்க்கண்டவாறு இருக்கிறது.

மூலப்பொருட்கள் ரூ.6,000

கூலி ரூ.4,000

செயலமைப்புச் செலவுகள் ரூ.1,200

உற்பத்தியில் *10%* இயல்பான நட்டம் ஆகும். உற்பத்தியில் வீணான அலகுகள் 10 வீதம் விற்கப்படுகின்றன. வழிமுறைக் கணக்கு ஒன்றைத் தயார் செய்து உற்பத்தியாளர் பொருட்களின் ஒரு அலகுக்கான அடக்க விலையைக் கணக்கிடுக.

தீர்வு:-

வழிமுறைக் கணக்கு

விவரம்	அலகுகள் ரூ.	தொகை ரூ.	விவரம்	அலகுகள ரூ.	தொகை ரூ.
மூலப் பொருட்கள் (ரூ.15 வீதம்)	400	6,000	இயல்பான நட்டம்	40	40
கூலி		4,000	(400% 10%) = 40 x 10)		
செயலமைப்புச் செலவுகள்		1,200	உற்பத்தியான பொருட்களின் அடக்கவிலை ரூ.30 வீதம்	360 900	10,800
	400	11,200		400	11,200

குறிப்பு: வீணான பொருட்கள் அலகு ஒன்று ரூ.10 வீதம் விற்கப்படாவிடின் உற்பத்தியாளர் (360 பொருட்கள்) பொருட்களின் விலை அலகு ஒன்றுக்கு *11,200 ÷ 360 =* ரூ.*360* ஆகும்.

எடுத்துக்காட்டு:8

வழிமுறை *'X'*-இல் ரூ.*4,000* மதிப்புள்ள *200* அலகுகள் உட்செலுத்தப்படுகின்றன. கூலி ரூ.*2,000* மற்றும் உற்பத்தி மேற்செலவுகள் ரூ.*408* வழிமுறையில் ஏற்படுகிறது. உட்செலுத்திய பொருட்களில் *10%* இயல்பான நட்டம் எனக் கணிக்கப்படுகிறது. அதனால் ஏற்படும் கழிவுப் பொருட்களை அலகு ஒன்றுக்கு ரூ.*6* வீதம் விற்பனை செய்யப்படுகிறது. வழிமுறையில் உற்பத்தி செய்த பொருட்களின் எண்ணிக்கை 150ஆகும். வழிமுறை *'X'* கணக்கை தயாரிக்கவும்.

வழிமுறை 'X' கணக்கு

விவரம்	அலகுகள் ரூ.	தொகை ரூ.	விவரம்	அலகுகள ரூ.	தொகை ரூ.
உட்செலுத்திய மூலபொருட்கள்	200	4,000	இயல்பான நட்டம்	20	120
கூலி		2,000	10% = (20 x 6)		
உற்பத்தி மேற்செலவு		408	பொருட்கள் விற்பனை மதிப்பு ரூ.6 வீதம்		
			இயல்பற்ற நட்டம்	30	1,048
			வழிமுறை உற்பத்திச் செலவு	150	5,240
	200	6,048		200	6,048

குறிப்பு

குறிப்பு:

இயல்பற்ற நட்டம்	அலகுகள்
அலகுகள் செலுத்தப்பட்டது	200
கழி: வழக்கமான நட்டம்	20
இயல்பான உற்பத்தி	180
உண்மையான உற்பத்தி	150
இயல்பற்ற நட்டம்	30

2. இயல்பற்ற நட்டத்தின் மதிப்பு

இயல்பான உற்பத்தியின் இயல்பான மதிப்பு x இயல்பற்ற நட்டத்தின்அலகுகள்

இயல்பான உற்பத்தி

அல்லது

மொத்த அடக்கவிலை வீணானவைகளின் மதிப்பு x இயல்பற்ற நட்டத்தின்அலகுகள்

இயல்பான உற்பத்தி

$\frac{6,408-120}{180} x30 = \frac{6288}{180} x30 =$ ரூ$1,048$

இயல்பற்ற நட்டக் கணக்கு

விவரம்	அலகுகள் ரூ.	தொகை ரூ.	விவரம்	அலகுகள ரூ.	தொகை ரூ.
வழிமுறை 'X' கணக்கு	30	*1,048*	வீணான அலகுகளிலிருந்து பெற்ற தொகை அடக்கவிலை இலாப நட்டக் கணக்கு	30	180 *868*
	30	*1048*		*30*	*1048*

எடுத்துக்காட்டு:9

பொருள் '*A*'ஐ உற்பத்தி செய்வதற்காக அலகு ஒன்று ரூ.12 வீதம் *1,200* அலகுகள் முதல் வழிமுறையில் செலுத்தப்பட்டது. நேரடிக் கூலி ரூ.*3,600* மற்றும் உற்பத்தி மேற்செலவுகள் எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. உண்மையான உற்பத்தி 110 அலுகுகளாகும். வழிமுறை கணக்கையும் இயல்பற்ற இலாபக்கணக்கையும் தயார் செய்க.

குறிப்பு

தீர்வு

வழிமுறை 'X' கணக்கு

விவரம்	அலகுகள் ரூ.	தொகை ரூ.	விவரம்	அலகுகள ரூ.	தொகை ரூ.
உட்செலுத்திய மூலபொருட்கள்	1,200	14,400	இயல்பான நட்டம்	120	360
கூலி		36,000	இரண்டாவது வழிமுறைக்கு அனுப்பிய அலகுகள்	1,110	19,980
உற்பத்தி மேற்செலவு		1,800			
இயல்பற்ற இலாபம்	30	540			
	1,230	20,340		1,230	20,340

குறிப்பு:

1.இயல்பற்ற இலாபத்தைக் கணக்கிடல் **அலகுகள்**

இயல்பான உற்பத்தி அலகுகள் (1200-120) = 1,080

உண்மையான உற்பத்தி = 1,110

இயல்பற்ற இலாபம் = 30

மொத்தஅடக்கவிலை வீணானவைகளின் மதிப்புxஇயல்பற்ற நட்டத்தின்அலகுகள்

இயல்பான உற்பத்தி

$= \frac{19,800-360}{1,080} = \frac{19,440}{1,080}$ =ரூ.18

3.இயல்பற்ற இலாபத்தின் மதிப்பு

(ரூ.*18 x 30*) = ரூ.540

4. இயல்பற்ற இலாபக் கணக்கில் ரூ.540 வரவு வைக்கப்படுகிறது. வீணானவைகளிலிருந்து கிடைத்த தொகை *(30 x 3)* = ரூ.90 பற்று வைக்கப்படுகிறது. நிகர இயல்பற்ற இலாபம் அடக்கவிலை இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகிறது.

இயல்பற்ற இலாபக் கணக்கு

விவரம்	அலகுகள் ரூ.	தொகை ரூ.	விவரம்	அலகுகள் ரூ.	தொகை ரூ.
சாதாரண நட்ட அலகுகள் மூலம் வரவேண்டிய வருமான குறைவு	30	90	வழிமுறை "A" க/கு	30	540
அடக்கிலை இலாப நட்டக் க/கு		450			
	30	540		30	540

குறிப்பு

எடுத்துக்காட்டு:10

ஒரு கம்பெனியில் ஒரு பொருளை உற்பத்தி செய்து முடிப்பதற்கு மூன்று வழிமுறைகளைக் கடக்க வேண்டியிருக்கிறது. அவைகளாவன*A,B,* மற்றும் *C.*

கடந்த கால அனுபவத்தின்படி கீழ்க்கண்டவாறு நட்டம் ஏற்படும் என கணக்கிடப்படுகிறது.

வழிமுறை *A-10* சதவீதம்

வழிமுறை *B-5* சதவீதம்

வழிமுறை *C-10* சதவீதம்

ஒவ்வொரு வழிமுறையிலும் மேற்குறித்திட்ட நட்டம் உட்செலுத்திய பொருட்களின் எண்ணிக்கையை அடிப்படையாக வைத்து கண்க்கிடப்படுகிறது. ஒவ்வொரு வழிமுறையிலும் பெறப்படுகிறது. வழிமுறை *A*-யிம் வீணானவைகளை அலகு ஒன்று ரூ.15 வீதமும். வழிமுறை ட-யில் வீணானவைகளை அலகு ஒன்று ரூ.*15* வீதமும். வழிமுறை வீணானவைகளை அலகு ஒன்று ரூ.30 வீதமும் விற்கப்படுகிறது.

ஒவ்வொரு வழிமுறையிலும் வெளியாகும் அலகுகள் அடுத்துள்ள வழிமுறைக்கு உடனே அனுப்பப்பட்டு வழிமுறை ஊ-யில் பொருட்கள் முழுமையாக உற்பத்தி செய்யப்பட்டு சரக்கறைக்கு அனுப்பப்படுகிறது. இதர விவரங்கள

	வழிமுறை	வழிமுறை	வழிமுறை
	A	*B*	*C*
மூலப்பொருட்கள்	*10,000*	*15,100*	*17,310*
கூலி	*15,000*	*20,000*	*25,000*
உற்பத்தி மேற்செலவுகள்	*10,000*	*11,130*	*12,500*

வழிமுறை ‘*A*’யில் ஒன்று ரூ.25 மதிப்புள்ள *1,000* அலகுகள் உட்செலுத்தப்படுகின்றன.

ஒவ்வொரு வழிமுறையில் உற்பத்திப் பொருட்களின் எண்ணிக்கை கீழ்க்கண்டவாறு உள்ளன.

வழிமுறை *A920;* வழிமுறை *B870*: வழிமுறை ஊ800: வழிமுறைகளில் முற்றுபெறாத பொருட்களோ அல்லது சரக்கிருப்போ ஏதும் இல்லை என விபரங்களை மனதில் கொண்டு வழிமுறைக் கணக்குகளைத் தயார் செய்க.

குறிப்பு

தீர்வு:

வழிமுறை 'A' கணக்கு

விவரம்	அலகுகள் ரூ.	தொகை ரூ.	விவரம்	அலகுகள் ரூ.	தொகை ரூ.
உட்செலுத்திய பொருட்கள்	*1,000*	*25,000*	இயல்பான நட்டம் ரூ.15 வீதம் 100 அலகுகள்		
மூலபொருட்கள்		*10,000*	வீதம் 100 அலகுகள்	100	*1,500*
கூலி		*15,000*	வழிமுறை '*B*'க்கு அனுப்பியது	*920*	*59,800*
உற்பத்திமேற் செலவுகள்		*10,000*	அனுப்பிய அலகுகள்	*1,110*	*19,980*
இயல்பற்ற இலாபம்	*20*	*1,300*			
	1,020	*61,300*		*1,020*	*61,300*

வழிமுறை 'B' கணக்கு

விவரம்	அலகுகள் ரூ.	தொகை ரூ.	விவரம்	அலகுகள ரூ.	தொகை ரூ.
வழிமுறை 'A'யிலிருந்து பெறப்பட்டது	*920*	*59,800*	இயல்பான நட்டம் *(46 * 25 &)*	46	*1,150*
மூலபொருட்கள்		*15,100*	இயல்பற்ற நட்டம்	4	*480*
கூலி		*20,000*	வழிமுறை '*C*'க்கு அனுப்பியது	*870*	*1,04,400*
உற்பத்திமேற் செலவுகள்		*11,130*			
	920	*1,06,030*		*920*	*1,06,030*

குறிப்பு

வழி முறை 'C'கணக்கு

விவரம்	அலகுகள் ரூ.	தொகை ரூ.	விவரம்	அலகுகள ரூ.	தொகை ரூ.
வழிமுறை '*B*'யிலிருந்து பெறப்பட்டது	870	*1,04,400*	இயல்பான நட்டம் *(87 x 30)*	87	*2,610*
கூலிபொருட்கள்		*17,310*	சரக்கிருப்புக் க/கு	800	*1,60,000*
கூலி		*25,000*	வழிமுறை '*C*'க்கு அனுப்பியது	*870*	*1,04,400*
உற்பத்தி மேற்செலவுகள்		*12,500*			
இயல்பற்ற இலாபம்	*17*	*3,400*			
	887	*1,62,610*		*887*	*1,62,610*

சரக்கிருப்பு

விவரம்	அலகுகள் ரூ.	தொகை ரூ.	விவரம்	அலகுகள ரூ.	தொகை ரூ.
வழிமுறை '*B*'யிலிருந்து பெறப்பட்டது	870	*1,04,400*	இயல்பான நட்டம் *(87 x 30)*	87	*2,610*

இயல்பற்ற இலாபக் க/கு

விவரம்	அலகுகள் ரூ.	தொகை ரூ.	விவரம்	அலகுகள ரூ.	தொகை ரூ.
வழிமுறை '*B*'க/கு	4	*480*	ரொக்கக் க/கு வீணானவைகளின் மதிப்பு *(4 x 25)*	4	*100*
			அடக்கவிலை இலாப நட்டக் க/கு		*380*
	4	*480*		4	*480*

இயல்பற்ற நட்டக் க/கு

விவரம்	அலகுகள் ரூ.	தொகை ரூ.	விவரம்	அலகுகள ரூ.	தொகை ரூ.
வழிமுறை '*A*'க/கு	100	*1,500*	இயல்பற்ற இலாபக் க/கு	37	*810*
வழிமுறை '*B*'க/கு	46	*1,150*			
வழிமுறை '*C*'க/கு	87	*2,610*	இலாப நட்டக் க/கு	196	*4,450*
	233	*5,260*		233	*5,260*

குறிப்பு

விவரம்	அலகுகள் ரூ.	தொகை ரூ.	விவரம்	அலகுகள ரூ.	தொகை ரூ.
இயல்பான நட்ட க.்.கு வீணானவைகளில ிருந்து கிடைக்க வேண்டிய தொகை குறைப்பு			வழிமுறை 'A'க/கு	20	*1,300*
வழிமுறை 'A'க/கு	20	*300*	வழிமுறை 'B'க/கு	17	*3,400*
வழிமுறை 'B'க/கு	17	*510*			
அடக்கவிலை		*3,890*			
இலாப நட்டக் க.்.கு1	37	*4,700*		37	*4,700*

குறிப்பு:

வழிமுறை A

இயல்பற்ற இலாபம்

இயல்பான அலகுகளின் அடக்கவிலை *60,000* = ரூ.*1,500*

ானவைகளிலிருந்து கிடைத்த வருமானம்) = ரூ.*58,500*

$\frac{58,500}{900} \times 20$ இயல்பான உற்பத்தி = *100 – 100 = 900* அலகுகள்

இயல்பற்ற இலாபத் தொகை =ரூ.*1,300*

வழிமுறை B

இயல்பற்ற நட்டம்

இயல்பான அலகுகளின் - இயல்பான அடக்கவிலை= ரூ.*1,06,030*-ரூ.*1,150*=ரூ.*1,04,880*

இயல்பான உற்பத்தி = *920 – 46 =874* அலகுகள்

இயல்பற்ற நட்டத் தொகை $\left[\frac{1,04,880}{874}\right] \times 4$ =ரூ.*480*

வழிமுறை C

இயல்பற்ற இலாபம்

இயல்பான அலகுகளின் - இயல்பான அடக்கவிலை= ரூ.*1,59,210*-ரூ.*2,610*=ரூ.*1,56,600*

இயல்பான உற்பத்தி = *870* ...குகள்

இயல்பற்ற நட்டத் தொகை $\left[\frac{1,56,600}{783}\right] \times 17$ = ரூ.*3,400*

எடுத்துக்காட்டு:11

குறிப்பு

உற்பத்தி பொருள் "A" முற்றுப்பெறும்வரை மூன்று வழிமுறைகளில் செல்கிறது. உற்பத்தி அடக்க விலைகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

அடக்கவிலைக் கூறுகள்	மொத்தம் ரூ.	வழிமுறை		
		1	2	3
		ரூ.	ரூ.	ரூ.
நேரடிப் பொருட்கள்	8,482	2,000	3,020	3,462
நேரடி உழைப்பு	12,000	3,000	4,000	5,000
நேரடி செலவுகள்	726	500	226	-
உற்பத்திச் செயலமைப்புச் செலவு	6,000			

ஒவ்வொரு வழிமுறையின் உற்பத்தி

வழிமுறை 1-920 யூனிட்கள்

வழிமுறை 2-870 யூனிட்கள்

வழிமுறை 3-800 யூனிட்கள்

ஒவ்வொரு வழிமுறைக்குமான வழக்கமான நட்டம் கீழ்க்கண்டவாறு மதிப்பிடப்படுகிறது.

வழிமுறை 1-10%
வழிமுறை 2-5% } உட்செலுத்தப் பொருளின் மீது (of input)
வழிமுறை 3-10%

ஒவ்வொரு வழிமுறையிலும் ஏற்பட்ட வியாபாரிகளுக்கு விற்கப்படக்கூடிய துகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

வழிமுறை 1 ஒரு அலகுக்கு ரூ.3

வழிமுறை 2 ஒரு அலகுக்கு ரூ.5

வழிமுறை 3 ஒரு அலகுக்கு ரூ.6

வழிமுறை 1க்கு ரூ.5 வீதம் 1000 அலகுகள் அளிக்கப்பட்டன.

காலத்தின் ஆரம்பத்திலோ அல்லது இறுதியிலோ, பொருட்கள் இருப்போ அல்லது முன்னேற்ற வேலைகளோ எத்துறையிலும் இல்லை. ஒரு வழிமுறையின் உற்பத்திப் பொருளானது நேராக அடுத்த வழிமுறைக்கு மாற்றப்பட்டு இறுதியாக முடிக்கப்பட்ட சரக்காகிறது. நேரடி உழைப்பின் 50% அடிப்படையில் உற்பத்திச் செயலமைப்புச் செலவானது ஒவ்வொரு வழிமுறையிலும் கிரகிக்கப்படுகிறது.

குறிப்பு

வழிமுறை 1 கணக்கு

விபரம்	அலகுகள்	அலகுக்கானஅடக் கவிலை	தொகை	விபரம்	அலகுகள்	அலகுக்கான அடக்க விலை	தொகை
		ரூ.	ரூ.			ரூ.	ரூ.
நுழைக்கப்பட்ட	1000	5	5,000	இயல்பான நட்டம்	100	3	300
நேரடிபொருள் கள்			2,000				
நேரடிஉழைப்பு			3,000	வழிமுறைக்கு உற்பத்திப் பொருள் மாற்றப்பட் டது	920	13	11,960
நேரடிசெலவு கள்			500	பொருள் மாற்றப்பட்டது (ஒருஅலகுக்க ான இயல்பானஅட க்கவிலை)			
உற்பத்த செயல் அமைப்புச் செயல்நேரடி உழைப்பில் 50%			1,500				
வழக்கமற்ற இலாபம் (ஒருஅலகுக்கா னவழக்கமான அடக்கவிலை யில்	20	13	260				
	1,020		12,260		1,020		12,260

குறிப்பு

வழிமுறை 2 கணக்கு

விபரம்	அலகுகள்	அலகுக்கான அடக்கவிலை	தொகை	விபரம்	அலகுகள்	அலகுக்கான அடக்கவிலை	தொகை
		ரூ.	ரூ.			ரூ.	ரூ.
வழிமுறை 1	920	13	11,960	இயல்பான நட்டம்	46	5	230
நேரடி பொருள்கள்			3,020	இயல்பற்ற நட்டம்			
நேரடி உழைப்பு			4,000	(ஒரு அலகுக்கான இயல்பான அடக்கவிலையில்)	4	24	96
நேரடி செலவுகள்			226	வழிமுறைக்கு உற்பத்தி மாற்றப்பட்டது			
உற்பத்தி செயல் அமைப்புச்				(ஒரு அலகுக்கான இயல்பான அடக்கவிலை)	870	24	20,880
செலவு			2,000				
வழக்கமற்ற இலாபம்							
	920		21,206		920		21,206

குறிப்பு

வழிமுறை 3 கணக்கு

விபரம்	அலகுகள்	அலகுக்கான அடக்கவிலை	தொகை	விபரம்	அலகுகள்	அலகுக்கான அடக்கவிலை	தொகை
		ரூ.	ரூ.			ரூ.	ரூ.
வழிமுறை 1	870	24	20,880	இயல்பான நட்டம்	87	6	522
நேரடி பொருள்கள்			3,462	முடிக்கப்பட்ட பொருள் (ஒரு அலகுக்கான இயல்பான அடக்கவிலையில்)	800	40	32,000
நேரடி உழைப்பு			5,000				
உற்பத்தி செயல் அமைப்புச் செலவு			2,500				
இயல்பற்ற லாபம் (ஒரு அலகுக்கான இயல்பான அடக்கவிலை)	17	40	680				
	887		32,522		887		32,522

இயல்பற்ற நட்டக் கணக்கு

விபரம்	அலகுகள்	அலகுக்கான அடக்கவிலை	தொகை	விபரம்	அலகுகள்	அலகுக்கான அடக்கவிலை	தொகை
		ரூ.	ரூ.			ரூ.	ரூ.
வழிமுறை 2	4	24	96	ரொக்கம்	4		20
				லாப நட்ட க/கு			96
	4		96		4		96

குறிப்பு

இயல்பறற் லாபக் கணக்கு

விபரம்	அலகுகள்	அலகுக்கான அடக்க விலை	தொகை	விபரம்	அலகுகள்	அலகுக்கான அடக்க விலை	தொகை
		ரூ.	ரூ.			ரூ.	ரூ.
வழிமுறை 1				வழிமுறை1	*20*	*13*	*260*
இயல்பான நட்ட க.்.கு	*20*	*3*	*60*				
வழிமுறை3				வழிமுறை2	*17*	*40*	*680*
இயல்பான நட்ட க.்.கு	*17*	*6*	*102*				
	37		*940*		*37*		*940*

முடிக்கப்பட்ட சரக்குகள்க/கு

விபரங்கள்	அலகுகள்	அலகுக்கான இடக்கவிலை	மோத்தம்
வழிமுறை3	800	40	32,000

வழிமுறை:1

1.இயல்பான உற்பத்தியினைக் (அலகு)

உட்செலுத்துப் பொருள்	1,000
கழி: இயல்பான நட்டம் (1000த்தில் 10%)	100
இயல்பான உற்பத்தி	900

2.இயல்பான உற்பத்தியின் மொத்த அடக்க விலைறைக் கெடுபிடி

	ரூ
மொத்த அடக்கவிலை	12,000
கழி: இயல்பான நட்டம் மதிப்பு(100x3)	
இயல்பான உற்பத்தி மொத்த அடக்க விலை	11,700

இதில்

வழிமுறைகளில் முழுமையின் பல்வேறு நிலைகளில் பொருட்கள் உழைப்பு மற்றும் செயலமைப்புச் செலவு ஆகியவை முன்னேற்ற வேலையில் காணப்படலாம். அடுத்த உற்பத்தி முறைக்கு மாற்றப்பட்ட உற்பத்தியின் மதிப்பீடும் மற்றும் முன்னேற்றித்திலுள்ள உற்பத்திக்கு அல்லது சிறந்த உற்பத்திக்கான கணக்கீடுக.

குறிப்பு

மொத்த அடக்கவிலை

உட்செலுத்துப் பொருள்	50,000
வழிமுறை பொரட்கள்அடககவிலை	2,000
உழைப்பு அடக்கவிலை	3,000
செலவுகள்	2,000
மொத்த அடகக்விலை	12,000

3.ஒரு அலகுக்கான இயல்பான இடக்கவிலையைக் கண்டுபிடி

ஒரு அலகுக்கான இயல்பான அடக்கவிலை $= \frac{11,700}{900}$ = ரூ.13

4. இயல்பற்ற லாபத்தைக் காண்க. (அலகுகள்)

உண்மையான உற்பத்தி	920
இயல்பான உற்பத்தி	900
இயல்பற்ற லாபம்	20

5. அலகுக்கான இயல்பான அடக்கவிலையில், உண்மையான உற்பத்தி இயல்பற்ற லாபம் ஆகியவற்றை மதிப்பிடுக.

6. அலகுகள்	ரூ.	ரூ.
உண்மையான உற்பத்தி	*920 x 13*	*= 11,960*
இயல்பற்ற லாபம்	*20 x 13*	*= 260*

வழிமுறை:2

1. இயல்பான உற்பத்தியினைக் (அலகு) கண்டுபிடி.

உட்செலுத்துப் பொருள் *(Input)*	*920*	
கழி: இயல்பான நட்டம் உட்செலுத்துப் பொருளின் *5%*		46
இயல்பான உற்பத்தி	874	

2.இயல்பான உற்பத்தியின் மொத்த அடக்கவிலையினைக் காண்க.

	ரூ.
மொத்த அடக்கவிலை	*21,206*
கழி: இயல்பான நட்டம் பெறுமான மதிப்பு *(46 x 5)*	230
இயல்பான உற்பத்தி மொத்த அடக்கவிலை	*20,976*

மொத்த அடக்கவிலை	ரூ.
உட்செலுத்துப் பொருளின் அடக்கவிலை	*11,980*
வழிமுறைப் பொருட்கள் அடக்கவிலை	*3,020*
உழைப்பு அடக்கவிலை	*4,000*
செலவுகள்	*2,226*
மொத்த அடக்கவிலை	*21,206*

3.அலகுக்கான இயல்பான அடக்க விலையைக் கண்டுபிடி

குறிப்பு

அலகுக்கான இயல்பான அடக்கவிலை = $\frac{\text{மொத்த இயல்பானஅடக்கவிலை}}{\text{இயல்பான உற்பத்தி}}$

$= \frac{20,976}{874}$ = ரூ.24

4. இயல்பற்ற நட்டத்தை (அலகுள்) கணக்கிடு

இயல்பான உற்பத்தி	874
உண்மையான உற்பத்தி	870
இயல்பற்ற நட்டம்	4

5. அலகுக்கான இயல்பான அடக்கவிலையில் உண்மையான உற்பத்தி, இயல்பற்ற நட்டம் ஆகியவற்றைக் கண்டுபிடி

	அலகுகள்	ரூ.		ரூ.
உண்மையான உற்பத்தி	870 x	24	=	20,880
இயல்பற்ற நட்டம்	4 x	24	=	96

வழிமுறை:3

1.இயல்பான உற்பத்தயை (அலகுகள்) கண்டுபிடி.

உட்செலுத்துப் பொருள் *(Input)*	870
கழி: இயல்பான நட்டம் உட்செலுத்துப் பொருளின் *10%*	87
இயல்பான உற்பத்தி	783

2.இயல்பான உற்பத்தியின் மொத்த அடக்கவிலையினைக் காண்க.

	ரூ.
மொத்த அடக்கவிலை	31,842
கழி: இயல்பான நட்டம் பெறுமான மதிப்பு *(87 x 6)*	522
இயல்பான உற்பத்தி மொத்த அடக்கவிலை	31,320

இதில்

மொத்த அடக்கவிலை	ரூ.
உட்செலுத்துப் பொருளின் அடக்கவிலை	20,880
வழிமுறைப் பொருட்கள் அடக்கவிலை	3,462
உழைப்பு அடக்கவிலை	5,000
செலவுகள்	2,500
மொத்த அடக்கவிலை	31,842

3.அலகுக்கான இயல்பான அடக்க விலையைக் கண்டுபிடி

அலகுக்கான இயல்பான அடக்கவிலை = $\frac{\text{மொத்த இயல்பான அடக்கவிலை}}{\text{இயல்பான உற்பத்தி}}$

= 31,320 = ரு.40

783

குறிப்பு

4. இயல்பற்ற லாபத்தைக் (அலகுகள்) காண்க

உண்மையான உற்பத்தி	800
இயல்பான உற்பத்தி	783
இயல்பற்ற நட்டம்	

5. அலகுக்கான இயல்பான அடக்கவிலையில் உண்மையான உற்பத்தி, இயல்பற்ற நட்டம் ஆகியவற்றைக் கண்டுபிடி

	அலகுகள்	ரு.		ரு.
உண்மையான உற்பத்தி	800 x	40	=	20,880
இயல்பற்ற நட்டம்	17 x	40	=	680

இயல்பற்ற லாபக் கணக்கு

வழிமுறை 1 மற்றும் 3-ல் ஏற்பட்ட இயல்பற்ற லாப அலகுக்கான இயல்பான அடக்கவிலையில் இக்கணக்கில் வரவு வைக்கப்படுகிறது.

வழிமுறை 1-ல் இயல்பான நட்ட பெறுமான மதிப்பாக ரு.300 வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது. ஆனால் உண்மையான நட்ட பெறுமான மதிப்பு 80அலகுகளுக்கு (உட்செலுத்துப் பொருள் உண்மையான உற்பத்தி) ரு.240 மட்டுமே. வித்தியாசம் ரு.60 இயல்பற்ற லாபக் கணக்கில் பற்று வைக்கப்படுகிறது.

வழிமுறை3-ல் இயல்பான நட்ட பெறுமான மதிப்பாக ரு.522 வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது. ஆனால் உண்மையான நட்டம் 70 அலகுகள் மற்றும் அந்த உண்மையான துகல்களின் பெறுமான மதிப்பு 70 அலகுகளுக்கு ரு.420 மட்டுமே. ஆகவே. வித்தியாசம் ரு.102 இயல்பற்ற லாபக் கணக்கில் பற்று வைக்கப்படுகறது.

இயல்பற்ற நட்டக் கணக்கு

வழிமுறையின் இயல்பான அடக்க விலையில் மதிப்பிடப்பட்ட இயல்பற்ற நட்டத்துடன் இக்கணக்கு பற்றுவைக்கப்பட்டு துகள்களின் உண்மையான பெறுமானத்துடன் வரவு வைக்கப்படுகிறது. வழிமுறை 2-ல் இயல்பற்ற நட்டம் 4 அலகுகள் ஆகும்.

இயல்பான அடக்க விலையில் 4 அலகுகள் மதிப்பிடப்பட்டு இயல்பற்ற நட்டக் கணக்கில் ரு.96 பற்று வைக்கப்பட்டு உண்மையான பெற்றுக்கொண்ட மதிப்பான ரு.20 வரவு வைக்கப்படுகிறது.

இயல்பற்ற நட்டக் கணக்கு மற்றும் இயல்பற்ற லாபக் கணக்கு ஆகியவற்றின் மீது இருப்புகள் *(Balance)* அடக்கவிலை லாப நட்டக் கணக்குகளுக்கு மாற்றப்படுகின்றன.

குறிப்பு

5.9 பொருட்கள், உழைப்பு மற்றும் செயலமைப்புச் செலவு ஆகியவை முழுமையின் பல்வேறு நிலைகளில் உள்ள முன்னேற்ற வேலைகளடங்கிய உற்பத்தி முறை அடக்க விலைக்கணிப்பு

வழிமுறைகளில் முழுமையின் பல்வேறு நிலைகளில் பொருட்கள் உழைப்பு மற்றும் செயலமைப்புச் செலவு ஆகியவை முன்னேற்ற வேலையில் காணப்படலாம். அடுத்த உற்பத்தி முறைக்கு மாற்றப்பட்ட உற்பத்தியின் மதிப்பீடும் மற்றும் முன்னேற்றித்திலுள்ள வேலைகளின் மதிப்பீடும் பொருட்கள், உழைப்பு மற்றும் செலமைப்புச் செலவு ஆகியவை முன்னேற்றத்திலுள்ள வேலைகளின் முழுமையின் சதவீதத்தை கண்க்கிடுவதன் மூலம் சமமான உற்பத்திக்கு அல்லது சிறந்த உற்பத்திக்கான கணக்கீடுகளுக்கான அவசியத்தை ஏற்படுத்துகின்றன.

கணக்கினைச் செய்வதற்கான படிகள்

[படிகளைப் (steps) புரிந்து கொள்வதற்கான, கீழே தரப்பட்டுள்ள விளக்கத்தைப் படிக்குமாறு மாணவர்கள் கோரப்படுகிறார்கள்]

1.சமமான உற்பத்திக்கான பட்டியல் தயார் செய்க:

அ) ஆரம்ப முன்னேற்றத்திலுள்ள வேலைகளை சமமான, முழுமையான அலகுகளாக மாற்ற முந்தைய காலத்தின் முடிக்கப்படாத முன்னேற்றத்திலுள்ள வேலைகளை முழுமையாக்க பொருட்கள், உழைப்பு மற்றும் செயலமைப்புச் செலவு ஆகியவற்றின் தேவையின் சதவீதத்தைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் இது செய்யப்படுகிறது. (உம்) ஆரம்ப முன்னேற்றித்திலுள்ள வேலைகள் 600 அலகுகள் எனில் பொருட்கள் *80%* முழுமை பெற்றவை. செயலமைப்புச் செலவு மற்றும் உழைப்பு *60%* முழுமை பெற்றவை எனக்கொண்டால், 600 அலகுகள் முழுமையடையத் தேவைப்படும் பொருட்கள் *20%* அதாவது 120 சமமான அலகு முழுமையடையத் தேவைப்படும். பொருட்கள் *20%* அதாவது 120 சமமான அலகு முழுமைக்குத் தேவைப்படும். உழைப்பு மற்றும் செயலமைப்புச் செலவு 600 அலகுகளின் *40%*. அதாவது 240 சமமான அலகுகள்.

ஆ) சம்பந்தப்பட்ட பொருட்கள். உழைப்பு மற்றும் செயலமைப்பு செலவுகளுக்கு உற்பத்திக் காலத்தில் ஆரம்பிக்கப்பட்ட மற்றும் முடிக்கப்பட்ட அலகுகளின் எண்ணிக்கையானது சமமான அலகுகளாகக் கூட்டப்பட வேண்டும்.

(உம்) 2வது முறையிலிருந்து 8,800 அலகுகள் 3வது வழிமுறைக்கு மாறுபடுகின்றன. இது உற்பத்திக்காலதின் ஆரம்ப முன்னேற்றத்திலுள்ள வேலைகள் (600 அலகுகள்) முடிக்கப்பட்டதையும் மீதி 8,200 அலகுகள் இம்முறையில் இக்காலத்தில் ஆரம்பிக்கப்பட்டு முடிக்கப்பட்டதையும் காட்டுகிறது.

இ) கொடுக்கப்பட்ட தகவல்களிலிருந்து இயல்பற்ற நட்ட சமமான அலகுகள் கண்டுபிடிக்கப்பட வேண்டும்.

குறிப்பு

(உம்) கீழ்க்கண்ட எடுத்துக்காட்டில் துகளான அலகுகள் பொருட்களைப் பொறுத்தமட்டில் *100%*ம். உழைப்பு மற்றும் செயலமைப்புச் செலவுகளைப் பொறுத்தமட்டில் *70%* முழுமை பெற்றிருப்பதாகக் கூறப்படுகிறது. 200 அலகுகள் இயல்பற்ற நட்டத்தைப் பிரதிபலிக்கின்றன. சமமான அலகுகளாவன (*equivalent units*).

பொருட்கள்	-	200 அலகுகள்
உழைப்பு	-	140 அலகுகள் *(200 x 70%)*
செயலமைப்புச் செலவு	-	140 அலகுகள் *(200 x 70%).*

ஈ) முன்னேற்றத்திலுள்ள வேலைகளின் இறுதி இருப்பின் சமமான முடிக்கப்பட்ட அலகுகள் கண்டுபிடிக்கப்பட வேண்டும்.

(உம்). கீழே உள்ள எடுத்துக்காட்டில் இறுதி முன்னேற்றத்திலுள்ள வேலையானது 1,600 அலகுகள் ஆகும். (பொருட்கள் *70%* முழுமை பெற்றவை) உழைப்புமற்றும் செயலமைப்புச் செலவு *60%* முழுமை பெற்றவை சமமான அலகுகளாவன.

பொருட்கள்	-	1,120 அலகுகள் (1600 *x 70%*)
உழைப்பு	-	960 அலகுகள் *(1600 x 60%)*
செயலமைப்புச் செலவு	-	960 அலகுகள் *(1600 x 60%)*

குறிப்பு:

(i) உட்செலுத்துப் பொருட்கள் மற்றும் முந்தைய வழிமுறையிலிருந்து மாற்றப்பட்ட பொருட்களைப் பொறுத்தமட்டில் இயல்பற்ற நட்டம், இக்காலத்தில் ஆரம்பிக்கப்பட்டு முடிக்கப்பட்ட அலகுகள், இறுதியில் முன்னேற்றத்தில் உள்ள வேலைகள் ஆகியவையின் சமமான அலகுகள் *100%* முழுமையடைந்திருப்பதாக எடுத்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

(ii) இயல்பான நட்ட அலகுகள் சம்பந்தப்பட்ட வரையில் பொருட்கள். உழைப்பு மற்றும் செயலமைப்புச் செலவுகளின் சமமான அலகுகள் இல்லை *(Nil)* என எடுத்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

2. அடக்கவிலைப் பட்டியல் (Statement of Cost)

உட்செலுத்து மற்றும் வழிமுறை பொருட்களின் மொத்த அடக்கவிலை உழைப்பு மற்றும் செயலமைப்புச் செலவு உற்பத்தி செய்யப்பட்ட சமமான அலகுகள் (பொருட்கள். உழைப்பு மற்றும் செயலமைப்புச் செலவு) ஆகியவற்றைக் காட்டும் வகையில் இப்பட்டியல் தயாரிக்கப்படுகிறது. உட்செலுத்துப் பொருள், வழிமுறைப் பொருள், உழைப்பு மற்றும் செயலமைப்புச் செலவு ஆகியவற்றின் ஒரு அலகுக்கான அடக்கவிலையை உற்பத்தி செய்யப்பட்ட சமமான அலகுகளின் எண்ணிக்கையால் வகுப்பதால் கண்டுபிடிக்கப்படுகின்றன.

குறிப்பு

1. **மதிப்பீட்டுப் பட்டியல் (Statement of Evaluation)**

   இப்பட்டியலானது ஆரம்ப முன்னேற்றத்தில் உள்ள வேலை இயல்பற்ற நட்டம், ஆரம்பிக்கப்பட்டு உற்பத்தி செய்யப்பட்ட அலகுகள் மற்றும் இறுதி முன்னேற்றத்தில் உள்ள வேலை ஆகியவைகளின் மதிப்பிடலைக் காண்பிக்கிறது.

2. **வழிமுறைக் கணக்கு (Process Account)**

   இப்பொழுது மேற்கூறியவாறு நிர்ணயிக்கப்பட்ட மதிப்புகள் வழிமுறைக் கணக்கு தயார் செய்வதில் உபயோகப்படுத்தப்படுகின்றன.

எடுத்துக்காட்டு:12

வழிமுறையில் செலுத்திய அலகுகள் *2,500*

முடிக்கப்பட்ட அலகுகள் *2,000*

முன்னேற்றத்திலுள்ள அலகுகள் 500

வழிமுறைச் செலவுகள்

மூலப்பொருட்கள் ரூ.*22,500*: கூலி ரூ.*6,750*: மற்றும் செயலமைப்புச் செலவுகள் ரூ.*2,250.*

முன்னேற்றித்திலுள்ள அலகுகளின் பேரில் *50%* மூலப்பொருட்கள் கூலி மற்றும் செயலமைப்புச் செலவுகள் ஏற்பட்டுள்ளன.

(அ) சமமான உற்பத்திக்கான பட்டியல்

(ஆ) ஒரு அலகுக்கான அடக்கவிலைப் பட்டியல் மற்றும்

(இ) வழிமுறைக் கணக்கு ஆகியவற்றைத் தயார் செய்க.

தீர்வு:

சமமான உற்பத்திக்கான பட்டியல்

உட்செலுத்தியவை	அலகுகள்	உற்பத்தி பொருள்	அலகுகள்	சமமான உற்பத்தி பொருள்					
				மூலப்பொருட்கள்		கூலி		செயலமைப்புச் செலவுகள்	
				அளவு	% முடிந்தது	அளவு	% முடிந்தது	அளவு	% முடிந்தது
அலகுகள் உட்செலுத்தியது	*2500*	அலகுகள் முடிக்கப்பட்டவை	*2000*	*2000*	*100*	*2000*	*100*	*2000*	*100*
		இறுதியில் முன்னேற்றத்திலுள்ள அலகுகள்	*500*	*250*	*50*	*250*	*50*	*250*	*50*
	2500		*2500*	*2250*		*2250*		*2250*	

குறிப்பு

ஒரு அலகுக்கான அடக்கவிலைப் பட்டியல்

அடக்கவிலைக் கூறுகள்	அடக்கவிலை	உற்பத்தி செய்த சமமான அலகுகள்	ஒரு அலகுக் கான அடக்க விலை
மூலபொருட்கள்	*22,500*	*2,250*	*10*
கூலி	*6,750*	*2,250*	*3*
சேயலமைப்புச் செலவுகள்	*2,250*	*2,250*	*1*

மதிப்பீட்டு பட்டியல்

விவரம்	அடக்கவிலை மூலகூறுகள்	சுமமான அலகுக ள்	ஒரு அலகு க்கான அடக்க விலை ரூ.	அடக் கவிலை ல	மொத் தம்
உட்செலுத்திய அலகுகளும் முடிக்கப்பட்டவை களும்	மூலப் பொருட்கள்	*2,000*	*10*	*20,00 0*	
	கூலி	*2,000*	*3*	*6,000*	
	செயலமைப்பு ச் செலவுகள்	*2,000*	*1*	*2,000*	*28,000*
முன்னேற்றித்திலு ள்ள இறுதிச் சரக்கு இருப்பு	மூலப்பொருட் கள்	*250*	*10*	*2,500*	
	கூலி	*250*	*3*	*750*	
	செயலமைப்பு ச் செலவுசகள	*250*	*1*	*250*	*3,500*
					31,500

வழிமுறை கணக்கு

விவரம்	அலகுகள் ரூ	தொகை ரூ	விவரம் ரூ	அலகு கள் ரூ	தொகை க ரூ
மூலப்பொருட்க ள்	*2,500*	*22,500*	முடிக்கப்பட் ட சரக்கு இருப்புக் க/கு	*2,000*	*28,000*
கூலி		*6,750*	முன்னேற்ற த்திலுள்ள வேலையின் அலகுகள்	*500*	*3,500*
செயலமைப்புச் செலவுகள்		*2,250*			
	2,500	*31,500*		*2,500*	*31,500*

குறிப்பு

சமமான உற்பத்திப் பட்டியல்

உட்செலுத்தியளவு	அலகுகள்	உற்பத்தி பொருள்	அலகுகள்	சமமான உற்பத்தி பொருள்					
				மூலப்பொருட்கள்		கூலி		செயலமைப்புச் செலவுகள்	
				அளவு	% முடிந்தது	அளவு	% முடிந்தது	அளவு	%முடிந்தது
உட்செலுத்தியது அலகுகள்	20000	வழிமுறையில் முடிக்கப் பட்டவை	19000	19000	100	19000	100	19000	100
		இறுதியில் முன்னேற்றத்திலுள்ள அலகுகள்	1000	1000	100	400	40	400	40
	20000		20000	20000		19400		19400	

எடுத்துக்காட்டு:13

பொருள் *'X'* சம்பந்தமான விவரங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

ஆரபம்பத்தில் முன்னேற்றித்திலுள்ள வேலை இல்லை.

மூாத ஆரம்பத்தில் உட்செலுத்திய அலகுகளில் முடிக்கப்பெற்றவை-19.000

அடக்கவிலை விவரம்

மூலப்பொருட்கள்	ரூ.*60,000*
கூலி	ரூ.*58,200*
செயலமைப்புச் செவுகள்	ரூ.*19,400*

மாத இறுதியில் முன்னேற்றத்திலுள்ள வேலையின் விவரம் முன்னேற்றத்திலுள்ள *1,000* அலகுகளின் வேலை முடிக்கப்பட்ட அளவின் விவரம் வருமாறு.

கூலி *40%* செயலமைப்புச் செலவுகள் *40%* மூலப்பொருட்கள் *100%* தேவையான பட்டியல்களையும், வழிமுறைக் கணக்கையும் தயார் செய்க.

தீர்வு

சமமான உற்பத்திக்கான பட்டியல்

அடக்கவிலைக் கூறுகள்	அடக்கவிலை	உற்பத்தி செய்த சமமான அலகுகள்	ஒரு அலகுக்கான அடக்கவிலை
மூலபொருட்கள்	*60,000*	*20,000*	*3*
கூலி	*58,200*	*19,400*	*3*
சேயலமைப்புச் செலவுகள்	*19,400*	*19,400*	*1*

குறிப்பு

ஒரு அலகுக்கான அடக்கவிலைப் பட்டியல்

விவரம்	அடக்கவிலை மூலகூறுகள்	சமமான அலகுகள்	ஒரு அலகுக்கான அடக்கவிலை ரூ.	அடக்க விலை	மொத்தம்
முடிக்கப்பட்ட பொருட்கள்	மூலப் பொருட்கள்	*5,000*	*12.50*	*37,500*	
	கூலி	*3,000*	*15.00*	*45,000*	
	செயலமைப்புச் செலவுகள்	*3,000*	*15.00*	*45,000*	*1,27,500*
முன்னேற்றித்திலுள்ள இறுதிச் சரக்கு இருப்பு	மூலப்பொருட்கள்	*1,000*	*12.50*	*12,500*	
	கூலி	*200*	*15.50*	*3,000*	
	செயலமைப்புச் செலவுசகள	*200*	*15.50*	*3,000*	*18,500*
					1,46,000

மதிப்பீட்டுப் பட்டியல்

விவரம்	அலகுகள் ரூ	தொகை ரூ	விவரம் ரூ	அலகுகள் ரூ	தொகை ரூ
மூலப்பொருட்கள்	*5,000*	*50,000*	வழக்கமான நட்டம்	*1,000*	
கூலி		*48,000*	முடிக்கப்பட்ட பொருட்கள்	*3,000*	*1,27,500*
செயலமைப்புச் செலவுகள்		*48,000*	முன்னேற்றத்திலுள்ள பொருட்கள்	*1,000*	*18,5000*
	2,500	*31,500*		*2,500*	*31,500*

எடுத்துக்காட்டு:14

ஒரு மாத துவக்கத்தில் *4,000* அலகுகள் வழிமுறை *A*-யில் செலுத்தப்பட்டன. இயல்பான நட்டம் உட்செலுத்திய அலகுகளில் *5%* என எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. மாத இறுதியில் *2,800* அலகுகள் முழுமையாக முடிக்கப்பட்டு வழிமுறை *B*-யில் செலுத்திப்படுகிறது. 920 அலகுகள் முன்னேற்றத்திலும் 280 அலகுகள் சேதமடைந்தும் இருக்கின்றன. முன்னேற்றத்திலுள்ள அலகுகளின் பேரில் *75%* மூலபொருட்களும், *50%* கூலியும் மற்றும் *50%* செயலமைப்புச் செலவுகள் எற்பட்டியிருக்கின்றன.

வழிமுறை *A*யில் செலுத்திய *4,000* அலகுகளின் அடக்க விலை ரூ.*11,600* ஆகும். மேலும் அங்கு ரூ.*2,880* –க்கு மூலபொருட்களும் ரூ.*6,680*-க்கு கூலிகளும் ரூ.*3,340*-க்கு செயலமைப்புச் செலவுகளும் ஏற்பட்டிருக்கின்றன. சேதமடைந்த அலகுகள் ரூ.1 வீதம் விற்கப்படுகின்றன. சேதமடைந்த அலகுகளின் பேரில் *100%* மூலப்பொருட்கள். கூலி மற்றும் செயலமைப்புச் செலவுகள் ஏற்பட்டிருக்கின்றன. வழிமுறை யு-யின் கணக்கைத் தயார் செய்க.

விடை

குறிப்பு

சமமான உற்பத்திப் பட்டியல்

உட்செலுத்தியவை	அலகுகள்	உற்பத்தி பொருள்	அலகுகள்	சமமான உற்பத்தி பொருள்					
				மூலப்பொருட்கள்		கூலி		செயலமைப்புச் செலவுகள்	
				அளவு	% முடிந்தது	அளவு	% முடிந்தது	-அளவு	% முடிந்தது
உட்செலுத்தியது அலகுகள்	4,000	இயல்பான நட்டம்	200	-	-	-	-	-	-
		இயல்பற்ற நட்டம்	80	80	100	80	10	80	100
		முழுமையாக உற்பத்தி செய்தவை	2,800	2,800	100	2,800	10 0	2,800	100
		முன்னற்றத்திலுள்ள இறுதிச்சரக்கு இருப்பு	920	690	75	460	50	460	50
			80	80	100	80	10	80	100
	4,000		4,000	3,570		3,340		3,340	

ஒரு அலகுக்கான அடக்கவிலைப் பட்டியல்

அடக்கவிலைக் கூறுகள்		அடக்கவிலை சமமான அலகுகள் ரூ.	உற்பத்தி செய்த சமமான அலகுகள்	ஒரு அலகுக் கான அடக்கவிலை ரூ.
மூலபொருட்கள் உட்செலுத்தியவைகளின் மதிப்பு	11,600			
வழிமுறையில் ஏற்பட்ட மூலபொருட்கள்	2,880			
அடக்கவிலை	14,480			
கழி:சேதமடைந்தவைகளிலிருந்து கிடைத்த தொகை	200	14,280	3,570	4.00
கூலி		6,680	3,340	2.00
செயலமைப்புச் செலவுகள்		3,340	3,340	1.00

குறிப்பு

வழிமுறைக் 'A' கணக்கு

விவரம்	அடக்கவிலை மூலகூறுகள்	சமமான அலகுகள்	ஒரு அலகுக்கான அடக்க விலை ரூ.	அடக்க விலை ரூ.	மொத்தம் ரூ.
இயல்பற்ற நட்டம்	மூலப் பொருட்கள்	80	4	320	
	கூலி	80	2	160	
	செயலமைப்புச் செலவ்கள்	80	1	80	560
உற்பத்தி செய்த பொருட்கள்	மூலப்பொருட்கள்	2,800	4	11,200	
	கூலி	2,800	2	5,600	
	செயலமைப்புச் செலவுசகள	2,800	2	2,800	19,600
இறுதியி முன்னேற்றத்தி லுள்ள பொருட்கள்	மூலப் பொருட்கள்	690	4	2,760	
	கூலி	460	2	920	
	செயலமைப்புச் செலவுகள்	460	1	460	4,140
					24,300

மதிப்பீட்டு பட்டியல்

விவரம்	அலகுகள் ரூ	தொகை ரூ	விவரம் ரூ	அலகுகள் ரூ	தொகை ரூ
உட்செலுத்திய அலகுகள்	4,000	11,600	இயல்பான நட்டம்	200	200
மூலப்பொருட்கள்		2,880	இயல்பற்ற நட்டம்	80	560
கூலி		6,680	வழிமுறைக்கு மாற்றியது	2,800	19,600
செயலமைப்புச் செலவுகள்		3,340	முன்னேற்றத்திலுள்ள பொருட்கள்	920	4,140
இருப்பு கீ/கொ	920	4,140		4,000	24,500

இயல்பற்ற நட்டக் கணக்கு

விவரம்	அலகுகள் ரூ	தொகை ரூ	விவரம் ரூ	அலகுகள் ரூ	தொகை ரூ
வழிமுறை	80	560	சேதமடைந்ததை விற்றதால் கிடைத்த ரொக்கம்	80	80
			அடக்கவிலை இலாப நட்டக் க.ு (நட்டம்)		480
	80	560		80	560

குறிப்பு

எடுத்துக்காட்டு:15

ஆரம்ப இருப்புச் சரக்கு 600 அலகுகள் *1,050* (பொருட்கள் *80%* முழுமை உழைப்பு மற்றும் செயலமைப்பு செலவு *60%* முழுமை).

வழிமுறை 1லிருந்து மாற்றப்பட்டது - *11,000* அலகுகள் ரூ.*5,500*

வழிமுறை 2லிருந்து மாற்றப்பட்டது - *8,800* அலகுகள்

துகளான அலகுகள் - *1,200* அலகுகள்

(பொருள் -*100%* உழைப்பு மற்றும் செயலமைப்புச் செலவு *70%*).

இறுதி இருப்புச் சரக்கு - *1,690* அலகுகள்

(பொருள்- *70%* உழைப்பு மற்றும் செயலமைப்புச் செலவு *70%*)

நேரடிப் பொருட்கள் - *2,410*

நேரடி உழைப்பு - *7,155*

உற்பத்தி செயலமைப்புச் செலவு - *9,540*

இயல்பான நட்டம் - உற்பத்தியில் *10%*

சேதமடைந்த அலகுகள் அலகு ஒன்றுக்கு 50 பைசா பெறுமானம் அடைந்தன.

சமமான உற்பத்திப் பட்டியல்

உட்செலுத்தியவை	அலகுகள்	உற்பத்தி பொருள்	அலகுகள்			சமமான உற்பத்தி பொருள்					
				மூலப்பொருட்கள்		கூலி				செயலமைப்புச் செலவுகள்	
				அளவு	% முடிந்தது	அளவு	% முடிந்தது	அளவு	% முடிந்தது	அளவு	% முடிந்தது
ஆரம்ப இருப்புச் சரக்கு	*600*	ஆரம்ப இருப்புச் சரக்கு	*600*	-	-	*120*	*20*	*240*	*40*	*240*	*40*
		இயல்பான நட்டம்	*1000*	-	-	-	-	-	-	-	-
			200	*200*	*100*	*200*	*100*	*140*	*70*	*140*	*70*
		இயல்பற்ற நட்டம்	*8200*	*8200*	*100*	*8200*	*100*	*8200*	*100*	*8200*	*100*
						2800		*2800*			
		முழுமையாக வழிமுறை ஆனவை இறுதி இருப்பு சரக்கு	*1600*	*1600*	*100*	*1120*	*70*	*960*	*60*	*960*	*60*
	11600		*11600*								
		சமமான உற்பத்தி		*10000*		*9640*		*9540*		*9540*	

குறிப்பு: ஆரம்பம் 600 உற்பத்தி செய்யப்பட்டது 8,200 ஆக 8,800 அலகுகள் அடுத்த வழி முறைக்கு மாற்றப்பட்டன.

குறிப்பு

ஒரு அலகுக்கான அடக்கவிலைப் பட்டியல் (Statement of cost per unit)

அடக்கவிலைக் கூறுகள்	அடக்கவிலை சமமான அலகுகள் ரூ.	உற்பத்தி செய்த அடக்கவிலை	ஒரு அலகுக்கான அடக்கவிலை ரூ.
உட்செலுத்திபட்ட பொருட்கள் கழி:இயல்பான நட்டம்	5,500 500		
	5,000		
வழிமுறைப் பொருட்கள்	2,410	10,000	0.50
உழைப்பு	7,155	9,640	0.25
உற்பத்தி செயலமைப்புச் செலவு	9,540	9,540	1.00
	24,105		2.50

மதிப்பீட்டுப் பட்டியல்

விவரம்	அடக்கவிலை மூலகூறுகள்	சமமான அலகுகள்	ஒரு அலகுக் கான அடக்க விலை ரூ.	அடக்க விலை ரூ.	மொத்தம் ரூ.
ஆரம்ப இருப்புச் சரக்கு	உட்செலுத்து பொருள்	120	0.25	30	
	வழிமுறை பொருள்				
	உழைப்பு	240	0.75	180	
	செயலமைப்புச் செலவு	240	1.00	240	450
இயல்பற்ற நட்டம்	உட்செலுத்து பொருள்	200	0.50	100	
	வழிமுறை பொருள்	200	0.25	50	
	உழைப்பு	140	0.75	105	
	செயலமைப்புச் செலவுசகள	140	1.00	140	395
உற்பத்திக் காலத்தில் முழுமையாக வழிமுறை ஆனவை	உட்செலுத்து பொருள்	8,200	0.50	4,100	
	வழிமுறை பொருள்	8,200	0.25	2,050	
	உழைப்பு	8,200	0.75	6,150	
	செயலமைப்புச் செலவுகள்	8,200	100	8,200	20,500
இறுதி இருப்புச் சரக்கு	உட்செலுத்து பொருள்	1,600	0.50	800	
	வழிமுறை பொருள்	1,120	0.25	280	
	உழைப்பு	960	0.75	720	
	செயலமைப்புச் செலவு	960	1.00	960	
					2,760

குறிப்பு

விவரம்	யூனிட்கள் ரூ	தொகை ரூ	விவரம் ரூ	யூனிட்கள் ரூ	தொகை ரூ
இருப்பு கொ/வ	600	1,050	இயல்பான நட்டம்	1,000	500
வழிமுறை1	11,000	5,500	இயல்பற்ற நட்டம்	200	395
பொருட்கள்		2,410	வழிமுறை 3க/கு	8,800	22,000
உழைப்பு		7,155	இருப்புக/கு	1,600	2,760
செயலமைப்புச் செலவுகள்		9,540			
	11,600	25,655		11,600	25,655

அடுத்த வழிமுறைக்கு மாறுதல் எண்பது அலகுகள் தொகை

ரூ.

(அ) இம்முறையில் முடிக்கப்பட்ட ஆரம்ப இருப்புச் சரக்கு 600 1050 + 450 = 1,500

ஆ) உற்பத்தி காலத்தில் ஆரம்பிக்கப்பட்டு முடிக்கப்பட்டவை 8,200 20,500

5.10 இடை வழிமுறை லாபங்கள் (Inter Process Profits)

பொதுவான நடைமுறையானது ஒரு வழி முறையின் உற்பத்தியினை அடுத்த முறைக்கு அடக்கவிலையில் மதிப்பீட்டு மாற்றுவதாகும். எனினும் சில சமயங்களில் ஒரு முறையில் இருந்து இன்னொரு முறைக்கு விற்பனை விலையில் மாற்றப்படுகிறது. இம்மாற்றும் முறையால் லாபம் ஏற்படும் இம்முறையின் இரண்டு நோக்கங்களாவன.

1. கட்டுப்பாட்டிற்கான நோக்கங்களாக அடக்கவிலையைச் சந்தை விலையுடன் ஒப்பிட.
2. ஒவ்வொரு முறையையும் சுயதிறமையுடனும், சிக்கனமாகவும் இயங்கவைப்பதற்காக. அதாவது பெறும் முறையானது *(Transfer Process)* முந்தைய முறையின் திறமையின்மையும், சிக்கன நன்மைகளையும அடைய முடியாது.வழிமுறைக் 2 கணக்கு

மதிப்பினை அதிகப்படுத்துவதன் மூலம் நிறுவனம் லாபத்தை அடைய முடியாது. ஆகவே, இறுதி இருப்புச் சரக்கில் சேர்க்கப்பட்டிருக்கும் பெறப்படாத லாபங்கள் *(unrealized profits)* நீக்கப்பட்டு இறுதி கணக்கு கணக்குகள் *(final a/cs)* தயாரிக்கப்பட வேண்டும். இறுதி இருப்புச் சரக்கை உண்மையான அடக்கவிலைக்கு குறைக்க பெறப்படாத லாபங்களுக்கான காப்பு ஏற்பாடு *(Provision)* செய்யப்பட வேண்டும். அளிக்கும் முறைக்கு *(transfer process)* லாபம் ஏற்படும் வகையில் மாறுதல் *(transfers)* செய்யப்படும்போது. கையாளப்பட வேண்டிய கணக்குச் செயல்முறையை கீழ்க்கண்ட எடுத்துக்காட்டு விளக்குகிறது.

குறிப்பு

எடுத்துக்காட்டு:16

முழுமையடைந்து முடிக்கப்பட்ட சரக்காக மாற்றப்படும் வரை உற்பத்திப் பொருள் '*A*' மூன்று முறைகளில் செயல்கின்றது. வழிமுறை 1 மற்றும் 2ல் ஜுன் 1ல் கையிருப்புச் சரக்கு மற்றும் முன்னேற்றத்தில் உள்ள வேகைள் இல்லை. வழிமுறைகள் *1,2* மற்றும் 3 க்கான ஜுன் மாதத்திய தகவல்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

தகவல்கள்	வழிமுறை		
	1 ரூ.	2 ரூ.	3 ரூ.
நேரடிப் பொருட்கள்	*20,000*	*5,000*	*4,000*
நேரடிக் கூலிகள்	*15,000*	*10,000*	*20,000*
சுரக்குகளின் இருப்பு	*5,000*	*6,500*	*9,500*

முடிக்கப்பட்ட பொருட்கள் விற்பனை ரூ.*1,10,00* இருப்பானது ரூ.5,000-க்கு மதிப்பிடப்பட்டுள்ளது. மாறுதல் விலையில் *(transfer price)* 20 சதவீத லாபம் ஈட்டும் வண்ணம் ஒரு முறையில் உற்பத்தி அடுத்த முறைக்கு மாற்றப்பட்டுள்ளது. முறை 3-லிருந்து முடிக்கப்பட்ட பொருளுக்கு மாற்றப்பட்டதும் இவ்வாறே கருதப்பட வேண்டும்.

(உ) இருப்புநிலைக்குறிப்பு

இருப்புச் சரக்குகள் இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் அடக்க விலையில் கீழ்க்கண்டவாறு காட்டப்படும்.

வழிமுறை 1-ல் இருப்புச் சரக்கு		5,000
வழிமுறை 2-ல் இருப்புச் சரக்கு		6,500
வழிமுறை 3-ல் இருப்புச் சரக்கு		9,500
		26,000
கழி: இருப்பு ஒதுக்கீடு		
வழிமுறை 2	929	
வழிமுறை 3	2106	
முடிக்கப்பட்ட இருப்புச் சரக்கு	1887	
	4922	
	21078	

5.11 இணை உற்பத்திப் பொருட்கள் மற்றும் துணை உற்பத்திப் பொருட்கள்

இணை உற்பத்திப் பொருட்கள் (Joint products) விளக்கம் (Definition)

ஒரே வழிமுறை இயக்கத்தின் போது பிரிக்கப்படும் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பொருட்கள், வழக்கமாக மேற்கொண்டு வழிமுறை தேவைப்பட்டு, எந்த ஒரு தனிப்பொருளும் முக்கிய பொருளாகக் கருத இயலாத விகிதத்தில் உள்ள ஒவ்வொரு உற்பத்திப் பொருளும் இணை உற்பத்திப் பொருள் எனப்படுகிறது.

குறிப்பு

துணை உற்பத்திப் பொருட்கள் (By Products) வரைவிலக்கணம; (Definition)

முக்கியப் பொருளுக்கு மேற்கொண்டு சார்புள்ளதாக உற்பத்தி செய்யப்பட விற்பனைக்கேற்ற அல்லது பயனுக்கேற்ற மதிப்புள்ள பொருள் துணை உற்பத்திப் பொருள் எனப்படுகிறது.

தனித்தன்மைகள் (characteristics) இணை உற்பத்திப் பொருட்கள்

1.இவை ஒரே அடிப்படை கச்சா பொருட்களிலிருந்து உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன.

2.இவை பொதுவான வழிமுறையில் ஒரே சமயத்தில் உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன.

3.பிரிவுப்புள்ளிக்கு பிறகு *(point of Separation)* இவை மேற்கொண்டு வழிமுறையினைக் கோரலாம்.

4.இவை ஒப்புநோக்கும்போது முக்கியமானவை

துணை உற்பத்திப் பொருட்கள்

1.இவை ஒரே அடிப்படை கச்சாப் பொருட்களிலிருந்து உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன.

2.இவை பொதுவான வழிமுறையில் ஒரே சமயத்தில் உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன.

3.ஒரு சில விதிவிலக்குகளில் மட்டுமெ இவை பிரிவுக்கப் பிறகு கூடுதலான வழிமுறையைக் கோரலாம்.

4.அடிப்படை கச்சா பொருட்களிலிருந்து கூட்டாக உற்பத்தி செய்யப்பட்ட முக்கிய பொருட்களைக் காட்டிலும் இவை குறைவாக முக்கியத்துவம் உள்ளன.

மேலே விவரிக்கப்பட்ட தனித்தன்மைகளின்படி, இணை உற்பத்திப் பொருளுக்கும் துணை உற்பத்தி பொருளுக்குமிடையே உள்ள வித்தியாசம் அவற்றின் முக்கியத்துவத்திலும் மதிப்பிலும் அடக்கியுள்ளது. ஒரு துணைப் பொருளானது. அதன் மதிப்பு உயரும் போது இணை பொருளாக மாறலாம். அதேபோலவே இணைபொருளின் மதிப்பு குறையும்போது அது துணைப் பொருளாக மாறலாம்.

பிரிவுப்புள்ளி *(point of Separation)* வரைக்கும் ஏற்படும் அடக்கவிலைகள் எல்லாப் பொருட்களுக்கும் பொதுவாக இருப்பதால் இணை உற்பத்திப் பொருள் அடக்கவிலை கணிப்பில் ஏற்படும் பிரச்சினைகளே துணை உற்பத்திப பொருள் அடக்கவிலை கணிப்பிலும் ஏற்படுகின்றன. உதாரணமாக பெட்ரோலியம் *(petroleum)* சுத்திகரிப்பு வழிமுறையில் மண்ணெண்ணெய், டீசல் எண்ணெய், பெட்ரோலியம், நாப்தா*(Nappdha)* போன்ற உற்பத்தி பொருட்கள் தெளிவடையாத எண்ணெயிலிருந்து *(crude Oil)* பெறப்படுகின்றன டீசல், நில எண்ணெய் போன்றவை இணை உற்பத்திப் பொருளாகவும் கருதப்படலாம். இணை உற்பத்திப் பொருட்கள் அடக்கவிலையில் உள்ள பிரச்சினையானது பிரி வரை ஏற்பட்ட இணை அடக்க விலையை விநியோகிப்பதாகும். பொருட்கள்,

குறிப்பு

உழைப்புப் செயலமைப்புச் செலவு ஆகியவற்றின் இணை அடக்கவிலைகள் பிரிவுப்புள்ளி *(point of Separation)* வரை சேர்க்கப்பட்டு கீழ்க்கண்ட ஏதாவதொரு வழியில் இணை உற்பத்திப் பொருட்களுக்குப் பகிர்தளிக்கப்படுகின்றன.

1.பிரிவின் போது சந்தை மதிப்பு

2.மேற்கொண்டு வழிமுறைக்குப் பின் சந்தை அடக்கவிலை கணக்கிடுதல்

3.பௌதிக் அளவுமுறை.

4.விற்பனையிலிருந்து பின்நோக்கி மதிப்பிட்ட விலை கணக்கிடுதல்,

5.இறுதிநிலை அடக்கவிலை கணிப்பு *(marginal costing)* நுணுக்கத்தின்படி பகிர்ந்தளித்தல்.

1) பிரிவின் போது சந்தை மதிப்பு

இணை உற்பத்திப் பொருட்களில் சந்தை மதிப்பு பிரிவின்போது கண்டுபிடிக்கப்பட்டு இம்மதிப்புகளில், மொத்த அடக்கவிலை பகிர்ந்தளிக்கப்படுகிறது.

உதாரணம்:

உற்பத்திப் பொருள், அ,ஆ மற்றும் இ ஆகியவை முறையே 50,100,150 அலகுகள் உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன. விற்பனை விலை முறையே ரூ.2, ரூ.3,ரூ.4. ஆகும்.

பிரிவின் போது ஏற்பட்ட இணை அடக்கவிலை ரூ.900 . உற்பத்திப் பொருட்களுக்கு மேற்கொண்டு வழிமுறை *(Further processing)* தேவைப்படவில்லை.

தீர்வு:

(அ) சந்தைவிலை அடிப்படையில் துணை அடக்கவிலை பகிர்ந்தளிப்பு

விற்பனை விலை விகிதம் - 2: 3:4

'அ' – 2/9 x 900 = ரூ200

'ஆ' -3/9 x 900 = ரூ300

'இ' – 4/9 x 900 = ரூ400

(ஆ) விற்பனைவிலை அடிப்பயில் பகிர்ந்தளிப்பு

அ, ஆ, இ ஆகியவைகளின் விற்பகை மதிப்பு

அ = 50 x 2 = ரூ100

ஆ =100 x 3= ரூ300

இ =150 x 4 = ரூ600

விற்பனை விலை விகிதம் - 1: 3:6

எனவே அடக்கவிலை

'அ' = 1/10 x 900 = ரூ90

'ஆ' = 3/10 x 900 = ரூ270

'இ' = 6/10 x 900 = ரூ540

குறிப்பு

2. மேற்கொண்டு வழிமுறைக்குப்பின் சந்தைவிலை

விற்பனை மதிப்புகள் இணை அடக்கவிலையினைப் பகிர்ந்தளிப்பதற்கான அடிப்படையாக பயன்படுகின்றன.

உதாரணம்

'அ' வின் விற்பனை = ஒரு அலகுக்கு ரூ10வீதம் 10,000 அலகுகள்.

'ஆ' வின் விற்பனை = ஒரு அலகுக்கு ரூ8வீதம் 8,000 அலகுகள்.

இணை அடக்கவிலை ரூ82,000

பிரிவின்போது 'அ'ன் அடக்கவிலை $82,000 \; x \; \frac{1,00,000}{} = 50,000$

பிரிவின் போது 'ஆ' அடக்கவிலை $82,000 \; x \; \frac{64,000}{1,64,000} \quad 32,000$

குறிப்பு: மேற்கொண்டு வழிமுறை அடக்கவிலையானது விற்பனை மதிப்பின் விகிதத்தில் இருந்தால் மட்டும் இம்முறை பயனள்ளது. அவை விகிதாச்சாரத்தில் இல்லாதிருந்தால் எவ்வொரு உற்பத்திப் பொருளின் விற்பனை மதிப்பலிருந்தம் மேற்கொண்டு வழிமுறை அடக்கவிலை கழிக்கப்பட்டு துணை அடக்க விலையானது நிகர மதிப்பு அடிப்படையில் பகிர்ந்தளிக்கப்பட வேண்டும்

I. கோடிட்ட இடத்தை நிரப்புக.

அ. ஒவ்வொரு வேலைக்கும் ஏற்படும் அடக்கவிலையானது .... பதியப்படவேண்டும்.

ஆ. பணி அடக்கவிலைக் கணிப்பில் ஒவ்வொரு .... ஓர் அடக்கவிலை கணிப்பாகும்.

இ. உற்பத்தியானது .... ஆணைப்படியானதாகும்.

ஈ. ஒவ்வொரு பணிக்கான உற்பத்தி அடக்கவிலையானது அந்த ....முடிவுற்றவுடன் கணக்கிடப்படுகின்றது.

3. பௌதிக அளவுமுறை

இம்முறையில் பௌதீக அளவுகள் *(Physical Co- efficient)* அடிப்டையில் இணை அடக்கவிலைகள் இணை உற்பத்திப் பொருட்களுக்குப் பகிர்ந்து அளிக்கப்படுகிள்றன.

உதாரணமாக:

அ. கச்சாப பொருட்களின் சதவீதத்தில்

ஆ. அலகு அடிப்டையில்

இ. உற்பத்திப் பொருட்களின்எடை அடிப்பமடையில்

ஏல்லா இணை உற்பத்திப் பொருகளும் ஒரே பௌதீக அலகில் கூறப்படும் போது இம்முறை பொருத்தமானது.

4.விற்பனையிலிருந்துபின்நோக்கி மதிப்பிட்ட அடக்கவிலை கணக்கிடுதல்

இம்முறையில் இணை அடக்க விலையானது உற்பத்திப் பொருட்களின் மதிப்பிட்ட விலையின் அடிபடையில் கீழ்க்கண்ட முறையில் பகிர்ந்தளிக்கப்படுகிறது.

அ. விற்பனை மதிப்பில் லாபத்தை மதிப்பிடுக

ஆ. விற்பனை மதிப்பிலிந்து லாபத்தை கழிக்க .

இ. மேற்கொண்டு வழிமுறைச் செலவினைக் கழிக்க.

ஈ. வழிமுறையின் இணை அடக்கவிலைகள் இணை உற்பத்திப்' பொருட்களின் மதிப்பிடப்பட்ட அடக்கவிலை விகிதத்தில் பகிர்ந்தளிக்கப்படுகின்றன.

உதாரணமாக

'அ' & 'ஆ' இணைபொருட்கள்

இணைஇடக்க அடக்க விலைகள் (ஜனவரி 2007)

பொருட்கள் 6,700

குறிப்பு

உழைப்பு	4,000	
செயலமைப்புச் செலவு	2,600	

பிரிவுக்குப் பின்னர் ஏற்பட்ட செலவுகளாவன

	'அ'	'ஆ'
பொருட்கள்'	1000	1000
உழைப்பு	2000	2000
செயலமைப்புச் செலவு	500	200

இந்த உற்பத்திப் பொருட்களின் விற்பனை விலைகள் முறையே ரூ15,000 மற்றும் ரூ10,000 மொத்த லாப விகிதம் *(Gross profit Ratio)* அ மற்றும் ஆ இரண்டுக்கும் ஒன்றே ஒவ்வெரு பொருளின் அடக்க விலையையும் லாபத்தையும் காண்க.

படி 1

மொத்த லாப விகித்ததைக் காண

விற்பனை அ		15,000
ஆ		10,000
அடக்க விலைகள்		
அ மற்றம் ஆவின் இணைண அடக்கவிலைகள்		13,300
பிரிவுக்கப் பின் ஏற்பட்ட செலவுகள்		3,500
	ஆ	2,200
		20,000
மொத்தஇலாபம்		5,000.

மொத்த லாப விகிதம் $= \frac{5.000}{25,000} X100 = 20\%$

'அ'பிரிவின் போது

விற்பனை	15,000
கழி: மொத்தலாபம்	3,000 (விற்பனையில் *20%*
	12,*000*
கழி:பிரிவுக்குப் பின் செலவுகள்	*3,000*
'அ' வின் துணை அடக்கவிலை	8,500

எனவே பரிவின்போது 'ஆ' அடக்கவிலை (13,300-8,500*)=4*,8000

லாபம்	அ	3,000
	ஆ	2,000

5.11.1 துணை உற்பத்திப் பொருள் அடக்கவிலையினைக் காணும் அடக்கவிலை கணிப்பு முறைகள்

1.துணைப் பொருளின் சந்தைவிலை, இணை வழி முறைக் கணக்குக்கு வரவு வைக்கப்படுகிறது.

குறிப்பு

2.சந்தை விலை (வழக்கமான மொத்த லாபம் மற்றும் விரிவுக்குப்பட்ட பின்னர் மதிப்பிடப்பட்ட அடக்கவிலை ஆகியவைகளை கழித்து) இணை வழிமுறைக் கணக்குக்கு வரவு வைக்கப்படுகிறது.

3.முன்னரே பதியப்பட்ட சராசரி அடக்க விலைகள் மூலமோ அல்லது எண்ணத் தகவல்களின் *(arbitrary figures)* மூலமோ தரநிலை அடக்கவிலை *(Standard Cost)* தீரமானிக்கப்படுகிறது

எனினும் துணைப் பொருட்களின் மதிப்பு மிகக் குறைவாக இருந்தால் பெறப்பட்ட மதிப்பானது வழிமுறைக் கணக்குக்கு வரவு வைக்கப்படுகிறது அல்லது பலதரப்பட்ட வருமானமாக *(miscelleaneous income)* கருதப்படுகிநது.

எடுத்துக்காட்டு:17

ஒரு தொழிற்கூடம் *X, Y* மற்றும் *Z* என்ற மூன்று பொருட்கள இணை வழிமுறையிலிருந்து பெற்றது அதனால் ஏற்பட்ட அடக்க விலையின் விவரம் வருமாறு வருமாறு மூலப்பொருட்கள் ரூ10,000 கூலி 1,800 மற்றும் செயலமைப்புச் செலவுகள் ரூ800.

	பொருள் X	பொருள் Y	பொருள் Z
மூலப்பொருட்கள்	700	6502	290
கூலி	210	200	190
சேயலமைப்புச் செலவுகள்	90	50	120
	1,000	900	600

விற்பனை மதிப்பு	10,000	7,000	6,000
விற்பனையின் பேரில் எதிர்பார்க்கப்படும் லாபம்	*20%*	*30%*	*40 %*

இணைஅடக்கவிலையை எவ்வாறு பகிர வேண்டும் என காட்டுகின்ற பட்டியல் ஒன்றைத் தயார் செய்யவும்

தீர்வு

இணை அடக்க விலையை பிரித்து காட்டம் பட்டியல்

	பொருள் X	பொருள் Y	பொருள் Z
விற்பனை மதிப்பு	10,000	7,000	6,000
கழி: எதிர்பார்க்கும் அலாபம்	2,000	2,100	2,400
ஏதிர்பார்க்கும் மொத்த அடக்கவிலை	8,000	4,9003,600	3,600
இதரவழிமுறைச் செலவுகள	1,000	900	600
பிரித்ததற்கு முன் பெற்ற இடக்கவிலை	7,000	4,000	3,000
அடக'கவிலையை பிரிக்கும் விகிதம	7	4	3
இணைஅடக்கவிலை ரூ12,600-ல் ஓவ்வொரு பொருளின் பங்கு 7:4:3	ரூ 6,300	ரூ 3,600	ரூ 2,700

குறிப்பு

எடுத்துக்காட்ட:18

முதன்மைப் பொருளைத் தயாரிக்கக்கூடிய ஒரு உற்பத்தி நடவடிக்கையில் 100 அலகுகள் துணை உற்பத்திப் பொருட்களாகக் கிடைத்தன. அந்த துணை உற்பத்திப் பொருட்களின்ட பேரில் ரூ.300 வழிமுறைச் செலவும் ரூ50விற்பனைச் செலவும் ஏற்பட்டது. விற்பனையின் பேரில் 10% இலாபம் கணக்கிட்டு துணை உற்பத்தி பொருட்களுக்கான அடக்க விலைப்பட்டியல் ஒன்றைத் தயார் செய்க.

தீர்வு

100 அலகுகளின் விற்பனை மதிப்பு (100 x ரூ10)		
கழி: இலாபம் = $\left\{\frac{100x10}{100}\right\}$	100	
வழிமுறைச் செலவு	300	
வழிமுறைச் செலவு	50	
		450
துணை உற்பத்திப் பொருட்களின் அடக்கவிலை		550

எடுத்தக்காட்டு:19

ஒரு தொழிற்கூடம் X என்னும் முதன்மைப் பொருளை உற்பத்திச் செய்யும்போது Y என்னும் துணை உற்பத்திப் பொருள் கிடைக்கிறது. துணை உற்த்திறது பொருளை மறுபடிம் பக்குவப்படுத்தி விற்பனை செய்கிறது. 2007 ஆம் ஆண்டு ஜனவரி மாதம் ஏற்பட்ட அடக்க வழலயின் விவரம் கீழே கொடுக்கப்பட்டிருக்கிறது.

இணைச் செலவுகள்	இணைச் செலவுகள்	தனிச்செலவம்	
		X	Y
	ரூ	7,360	780
மூலப்பொருட்கள்	19,200	7,680	2,642
கூலி	11,700	1,500	544
செயலமைப்பு செலவுகள்	3,450		

அந்த மாதத்தில் 142 அலகுகள் Xம் 49 அலகுகள் Yம் பெறப்பட்டது. Yயின் சராசரி விற்பனை விலை அலகு ஒன்றுக்கு ரூ280 Y யின் விற்பனை விசையில் 50% இலாபம் என யூகித்து, மற்றும் Y பொருட்களுக்கான அடக்கிவலைக் கணக்குகளைத் தயார் செய்க.

குறிப்பு

தீர்வு

துணை உற்பத்திப் பொருள் *Y* யின் அடக்கவிலைப் பட்டியல்

உற்பத்தி:49 அலகுகள்

	ரூ	ரூ
Y யின் விற்பனைமதிப்பு(*280x49*)		13,720
கழி:எதிர்பார்க்கப்படும் இலாபம் விற்பனையில் *50%*		6,860
ஏதிர்பார்க்கப்படும் மொத்த அடக்கவிலை		6.860
குழி: பிரித்தற்குபின் ஏற்படும் அடக்கவிலை		
மூலப்பொருட்கள்	780	
கூலி	2,642	
சேயலமைப்புச் செலவுகள்	544	
		3,966
பிரித்தற்கு முன் (பிரிக்கும் வரை) ஏற்பட்ட அடக்க விலை		2,894

II. கோடிட்ட இடத்தை நிரப்புக.

அ. ஒரு வழிமுறையின் முடிவுற்ற பொருள் அடுத்த வழிமுறைக்கு .... பொருளாகின்றது.

ஆ. ஒவ்வொரு .... உற்பத்தி பொருளுக்கான கச்சாப்பொருள், உழைப்பு மற்றும் செயலமைப்பு செலவுகளைக் கூட்டி அடக்கவிலை கணிக்கப்படுகின்றது.

இ. உற்பத்தி முறையில் தவிர்க் இயலாத உள்ளடங்கிய நட்டங்கள் .... நட்டங்களாகும்.

ஈ. எதிர்பார்த்த உற்பத்தியைவிட மிகுதியான உண்மை உற்பத்தியை .... லாபம் என்பர்.

உ. ஒரு வழிமுறையின் முடிவுற்ற பொருள் அடுத்த வழிமுறைக்கு கச்சாப்பொருளாக விற்பனை விலையில் விற்கப்படும் பொழுது ஏற்படும் லாபம் .... லாபம் ஆகும்

முதன்மைப்பொருள் X யின் அடக்க விலைப் பட்டியல

உற்பத்தி:49 அலகுகள்

	ரூ	ரூ
இணைச்செலவுகள்	19,200	
மூலப்பொட்கள்	11,700	
செயலமைப்புச் செலவுகள்	3,450	
		34,350
குழி: துணை உற்பார்ரிப் பொருள் லுஜபிரிக்கம் வரை		2,894
ஏற்பட்ட அடக்கவிலை		31,456
கூட்டு ஒ-க்ான இதரச்செலயவுகள்		
மூலப்பொருட்கள்	7,360	3,966
கூலி	7,680	
மூலப்பொருட்கள்	1,500	
		16,540
142 அலகுகளின் மொத்தச் செலவு		47,996
ஒருஅலகின் அடக்கவிலை $=\frac{47.996}{142}=$ ரூ338		

எத்துக்காட்டு:20

ஹரி & சன்ஸ் *A* என்னும் முதன்மைப் பொருளை உற்பத்திச் செய்யும் போது *B* மற்றும் *C* என்ற உற்பத்திப் பொருட்களைப் பெறுகின்றனர் மொத்தம் ஏற்பட்ட இணை உற்பத்திச் செலவுகள் ரூ80,000 ஆகும் ஒவ்வொருபொணருளின் விற்பனை விலையில் *30% 25%* மற்றும் *15%* இலாபம் எதிர்ப்பார்க்கப்படகின்றது இதர உற்பத்திச் செலவுகள் கீழ் வருமாறு உள்ளன.∴

	A	*B*	*C*
மூலப்பொருட்கள்	1,000	750	250
கூமூலிகள்	2,000	1,250	500
சேயலமைப்புச் செலவுகள்	1,500	1,250	750
	4,500	3,250	1,500
விற்பனை மதிப்பு	60,000	40,000	25.000

குறிப்பு

உற்பத்திச் செலவகளைத் தவிர ஏற்படும் இதரச் செலவுகள்விற்பனை விகிதத்தின் படி பிரிக்கப்படுகின்றது.

ஒவ்வெபரு பொருளுக்கும் இணைச் செலவுகளைப் பரித்துக்காட்டும் பட்டியல் ஒன்றைத் தயார் செய்க.

தீர்வு :

முதன்மைப் பொருள் *A* துணை உற்பத்திப் டிபாருள் *B* மற்றும் ஊயில் அணைச் செலவுகளை பிரித்துக் காட்டும் பட்டியல்

விவரம்	*A* ரூ	*B* ரூ	*C* ரூ
விற்பனை	60,000	40,000	25,000
குழி: இலாபம்	18,000	10,000	3,750
விற்பனை உற்பத்திச் செலவுகள்	42,000	30,000	21,250
இதர உற்பத்திச் செலவுகள்	4,500	3,250	1,500
பிரிக்கும் தருணத்தில் அவைகளின் மதிப்பு	37,500	26,750	19,750
இணைச்செலவுகள் ரூ.80,000 ஐ 37,500:26,750:19,750 என்ற விகிதத்தில் பிரித்தல்	35,714	25,476	18,810

5.12 அருஞ்சொற்கள்

மூலப்பொருள் பட்டியல் : ஒரு குறிப்பிட்ட பணியினை செய்து முடிக்கத் தேவைப்படும் பொருள்களை பட்டியலிடுவது.

உப உற்பத்தி பொருட்கள்: (by product) ஒரு பிரதான பொருள்கள் உற்பத்தி செய்யப்படும் பொழுத சில உப பொருட்கள் அதனுடன் உற்பத்தியாகும். இதுவே உப உற்பத்தி பொருட்கள் என்பர்.

இயல்பான நட்டம் : உற்பத்தியின் பொழுது ஏற்படும் தவிர்க்க இயலாத உள்ளடங்கிய நட்டங்கள்

இயல்பற்ற நட்டங்கள் : இவை தவிர்க்க கூடியவை. கவனக்குறைவால் இந்நட்டங்கள் ஏற்படுகின்றன. எடுத்துகாட்டாக தரம் குறைந்த கச்சாப்பொருள், திறமையற்ற தொழிலாளி போன்றவற்றால் ஏற்படும் உற்பத்திக்குறைவு.

5.13 தொகுப்புரை

பணி என்று ஒரு குறிப்பிட்ட நுகர்வோரால் கொடுக்கப்படும் ஆணையாகும். எனவே ஒரு பணியானது மற்ற பணியிலிருந்து வேறுபடலாம். பணி அடக்கவிலைக் கணிப்பில் ஒவ்வொரு பணிக்கும் ஆகும் பொருள், உழைப்பு மற்றும் செயலமைப்புச் செலவின் அடிப்படையில் பணி அடக்கவிலைக் கணக்கிடப்படுகின்றது. கப்பல் கட்டுதல்,அச்சிடுதல், பராமரிப்பு வேலை போன்றவைகளுக்கு இம்முறை உகந்தது. ஒவ்வொரு பணியும் தன் இயல்புகள் கொண்டதாகும். ஓவ்வொரு பணியும் ஒரு அடக்க விலை அலகாகக் கருதப்படும்.

குறிப்பு

சில பொருட்களின் உற்பத்தி பல வழிமுறைகளுக்குப் பின் முடிவு அடையும் இத்தகைய தொழிற்சாலைகளில் ஒவ்வொரு வழிமுறையிலும் ஆகும். பொருள், உழைப்பு மற்றும் செயலமைப்பு செலவின் அடிப்படையில் அவ்வழிமுறையில் உற்பத்தியாகும் பொருள்களுக்கு அடக்கவிலை கணக்கிடப்படுகின்றது. அந்த வழி முறையில் ஏற்படும் மொத்தச் செலவு அவ்வழிமுறையில் உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருள்களின் எண்ணிக்கையால் வகுத்து, ஓர் அலகுக்கான அடக்கவிலை கணக்கிடப்படும். ஓர்வழிமுறையின் முடிவுற்ற பொருள் அடுத்த வழிமுறைக்கு கச்சாப் பொருளாக மாறுகின்றது. இதில் எதிர்பார்க்கப்பட்ட உற்பத்திக்கும், உண்மையான உற்பத்திக்கும் இடையில் உள்ள வேறுபாடு, இயல்பற்ற லாபம் அல்லது நட்டம் ஆகும். இத்தகைய நட்டங்கள் தவிர்க்க இயலும் இவை மொத்த லாப நட்ட கணக்கில் பதியப்படுமே தவிர, உற்பத்தி அடக்கவிலையில் கணக்கில் கொள்ளப்படமாட்டாது. வழிமுறை உற்பத்தியில் சில நேரம் கணக்கிடும் பொழுது சில பொருட்கள் பல்வேறு நிலை முற்னேற்றத்தில் இருக்கும். அத்தகைய செலவுகளை முடிவுற்ற பொருட்களுக்குச் சமமாக மாற்றுவதற்கு தயாரிக்கப்படும் பட்டியலை சமமான உற்பத்திப்பட்டல் என்கின்றோம்.

5.13 உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கும் விடைகள்

I. அ. பணி அடக்கவிலை தாளில் ஆ. பணியும் இ. நுகர்வோர்
ஈ. பணி உ. பணிக்கும்

II. அ. கச்சாப் பொருள் ஆ. வழிமுறையிலும் இ. இயல்பான
ஈ. இயல்பற்ற உ. இடை வழி முறை

5.14 மாதிரி வினாக்கள்

பகுதி - அ

1. வழிமுறை அடக்க விலையைப் பற்றி விவரிக்க எவ்வித தொழில்களுக்கு அதுபொருத்த முடையது என்பதையும் எழுதுக.

2. வழிமறை அடக்கவிலை முறையில் நேரும் வழிமுறை நட்டம் மற்றம் சேதத்தைப் பற்றி விளக்குக.

3. இயல்பான நட்டம் மற்றும் இயல்பற்ற நட்டம் ஆகியவற்றிற்கிடையேயுள்ள வேறுபாடுகள் யாவை? வழிமுறை அடக்க முறையில் அவைகளின் கணக்குகள் எவ்வாறு எழுதப்படுகின்றன.?

4. இணைப் பொருட்கள் மற்றும் துணை உற்பத்திப் பொருட்களுக்கு இடையேயுள்ள வேறுபாடுகள் யாவை? இணை அடக்க விலை. எவ்விதம் பகிரப்படுகின்றது?

5. ஒரு வழிமுறையில் ரூ1,200 மதிப்புள்ள 80அலகுகள் உட்செலுத்திப்படுகின்றன. வழிமுறையில் ஏற்பட்ட இதரச் செலவுகளின் மதிப்பு ரூ.720. உட்செலுத்திய பொருட்களில் *10%* இயல்பான நட்டம் எனவும் அவைகள் அலகு ஒன்று ரூ 15வீதமும விற்பனை செய்யப்படுகின்றன. மொத்தம் பெற்ற நல்ல உற்பத்திப் பொருட்களின் எண்ணிக்க 64 ஆகும்

குறிப்பு

விடை: 64 இலககளின் மதிப்பு 1,600 இயல்பற்ற நட்டம் மொத்தம் ரூ200 நிகரம் ரூ.80

6. மூலப்பொருட்கள் கிலோ ஒன்று ரூ 4வீதம் 600 கீலோப மூலப்பொருருட்கள் வழிமுறை 1ல் செலுத்தப்படுகின்றன. கூலி ரூ200 மற்றும் செயலமைப்பச் செலவுகள் ரூ.760 என்று கணக்கிடப்படுகின்றன. இயல்பான நட்டம் உட்செலத்திய அலகுகளில் *10%* என கணிக்கப்படுகிறது. கிலோ ஒன்று ரூ 2வீதம் விற்பனை செய்யப்படுகின்றது. வழிமுறை கணக்கு 1ஐ தயார் செய்து இயல்பான நட்டம் மற்றும் இயல்பற்ற நட்டம ஆகியவகைளைக் காட்டுக.

விடை: இயல்பற்ற நட்டத் தொகை ரூ240: ஆடத்த வழிமுறைக்கு மற்ற பொருட்களின் மதிப்புரூ3,000)

7.நவீன வழிமறைக் கம்பெனி ஒன்று இரசாளனப் பொருட்களை வழிசெய்கிறது. ஆதன் விவரம் வருமாறு:

	வழிமுறை *I*	வழிமுறை *II*	வழிமுறை *III*
அடுத்த வழிமுறைக்கு மாற்றியது	$6^{2/3}$%	66 $^{2/3}$%	-
விற்பனைக்காக கிட்டங்கிக்கு மாற்றியது	$33^{1/3}$	*40%*	*100%*

ஒவ்வொரு வழிமுறையிலும் உட்செலுத்திய பொருள்களின் 4% வீணாகப்போகிறது மற்றும் 6மூ பழுதான உதிகளாகக் கிடைக்கிறது. பழுதான உதிரிகள் வழிமுறை *I* -ல்டன ஒன்று ரூ3வீதமும் வழிமுறை *II* ல் டன் ரூ.5 மற்றும் ரூமற்றும் ரூ 6 வீதமும் விற்கப்படுகின்றன

2007 ஜுலையில் கிடைத்த விவரங்கள் வருமாறு:

	வழிமுறை I	வழிமுறை II	வழிமுறை III
மூலப்பொருட்கள் பயன்படுத்தியது	1400 டன்கள்	1360 டன்கள்	1260 டன்கள்
	ரூ	ரூ	ரூ
ஒரு டன்னுக்கான விலை	10	16	7
கூலி மற்றும் இதர செலவுகள்	5,512	3,140	2,895

வழிமுறை கணக்குகளைத் தயார் செய்க.

(விடை: வழிமுறை *I*ல் 840 டன்கள், டன் ஒன்று ரூ.15 வீதம் வழிமு *I*ஐல் 540 டன்கள் டன் ஒன்று ரூ20 வீதம் வழிமுறை *III* ல் 1,620டன்கள், டன் ஒன்று ரூ13.50 வீதம் மாற்றப்படுகின்றன)

8 .ஒருபொருள் மூன்று வழிமுறைகளைக் கடந்து ஒருமுழுமையான பொருளாக மாறுகிறது. ஒருமாததத்தில் ரூ20.000மதிப்பள்ள 1,000 அலகுகள் மூலப்பொருட்கள் வழிமுறைஐல் செயலுத்தப்படுகின்றன. மற்றும் உற்பத்திச் செலவு விவரங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

குறிப்பு

வழிமுறை	வழிமுறை	வழிமுறை	
I	II	III	
இதர மூலப்பொருருட்கள்	2,000	1,600	1,200
கூலி10,000	8,000	10,000	
நேரடிச் செலவுகள்	400	400	800
பேட்களின் அடக்கவிலை		8,216	
கட்டுமான செலவு			1,744
இயல்பான நட்டம்	5%	10%	5%
ஊண்மையான உற்பத்தி அலகுகள்	900	800	670
சேதமடைந்தவைகளை விற்றது	4	8	10

வழிமுறைகணக்குகளைத்தயார் செய்க.

(விடை˙ விமுறை I -ல் உற்பத்தி 900அடக்கவிலை ரூ30,505

வழிமுறை *II*-ல் உற்பத்தி அலகுகள் 800, அடக்கவிலை ரூ47,

வழழிமுறை *III*-ல் உற்பத்தி அலகுகள் 670, அடக்கவிலைரூ52,500)

9.கீழ்க்கண்ட விவரங்களுக்கு வழிமுறைக் கணக்குகளைத் தயார் செய்க. வழிமுறையு- யிலிருந்து வழிமுறை *B*க்கு மாற்றப்பட்ட அலகுகள் 5,000

	ரூ	ரூ
அதன் அடக்கவிலை		10,000
வழிமுறை டீயில் ஏற்படடசெலவுகள்வமாறு		
மூலப்பொருட்கள்		9,000
கூலி		2,250
இதரச் செலவுகள்		6,750
வழிமுறை ஊக்க மாற்நப்பட்ட அலகுகள்		4,000
முன்னேற்திலுள்ள அலகுகள்		1,000

கடந்த காலத்திலிள்ள அலகுகள்50% முடிக்கப்பட்டிருக்கிறது

கடந்த காலத்திலிருந்து முன்னேற்றததிலுள்ள பொருட்கள் ஏதும் மாற்றப்படவில்லை.

(விடை: வழிமுறைஊக்கு மாற்றியது ரூ.24,000)

முன்னேற்றத்திலுள்ள பொருளின் மதிப்பு ரூ4,000

10. கீழ்க்கணட விவரங்களிலிருந்து வழிமறைக் கணக்குகளைத் தயார் செய்க.

குறிப்பு

	முடிக்கப்பட்ட அளவின் %	அலகுகள்	அடக்கவில ரூ
துவக்கத்தில் முன்னேற்றத்தில்			
உள்ள பொருட்களின் இருப்பு		300	12,300
A) மூலப்பொருள்	*50%*		
B) கூலி	*80%*		
C) மேற்செலவ	*80%*		
முன்வழிமுறையிலிருந்து மாற்றியது	*100%*	3,800	1,36,800
வுழிமறைச் செவுகள்			
*A)*மூலப்அபாருள்			7,900
B) கூலி			37,400
c) மேற்செலவு			14,960
அடுத்த வழிமுறைக்க மாறறியது	*100%*	3,500	

இறுதியில் முன்னேற்றத்திலுள்ள பொருட்கள்

*A)*மூலப்பொருள் *100%*

*B)*கூலி *80%*

*C)*மேற்செலவ *80%*

கீழ்க்கண்டவைகளைத் தயாரிக்கவும்

A) சுமமான உற்பத்திப் படடியல்

B) ஒருஅலகுக்கான அடக்கவிலைப் பட்டியல்

C) மதிப்பீட்டுப்பட்டியல்

விடை: அடுத்த வழிமுறைக்க மாற்றிய அலகுகளின் அடக்க விலை ரூ1,79,840; இறதியில் முன்னேற்றத்திலுள்ள பொருட்களின் மதிப்பு ரூ29,520)

11. ஓலு லிமிடெட் *A, B* மற்றும் *C* என்ற மூன்று பொருட்களை உற்பத்தி செய்கிறது உற்பத்தியி ஏறடபட்ட இணைச் செலவுகளின் மொத்தம் ரூ80,000 ஆகும் ஒவ்வொரு பொருளின் விற்பனை மதிப்பில் *30%>25%* மற்றும் *15%* வீதம் இலாபம் எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

	A ரூ	*B* ரூ	*C* ரூ
மூலப்பொருட்கள்	*1,000*	*750*	*250*
கூலிகள்	*2,000*	*1,250*	*500*
செயலமைப்பு செலவுகள்	*1,500*	*1,250*	*750*
	4,500	*3,250*	*1.500*
விற்பனை மதிப்பு	*60,000*	*40,000*	*25,000*

12. ‘ஆல்பா’ என்ற முதன்மைப் பொருளைத் தயாரிக்கும் போது ‘பீட்டா’ என துணை உற்பத்திப் பொருள் கிடைக்கிறது. துணை உற்பத்திப் பொருளானது மறுபடியும் பதப்படுத்தப்பட்டு விற்பனை செய்யயப்படுகிறது

குறிப்பு

கீழடக்கண்ட விவரங்களிலிருந்து 'ஆல்பா' மற்றும் ' 'பீட்டா'வின் ஒர கிலோவிற்கான அடக்க விலையைக் கணக்கிடுக.

	இணைச் செலவுகள்அளவின் ரூ	தனிச் செல்வுகள்	
		"ஆல்பா"	"பீட்டா"
மூலப்பொருட்கள்	10,000	6,000	500
கூலி	7,000	5,000	2,000
மேற்செலவுகள்	2,500	1,500	600

உற்பத்தியின் போது100கிலோ 'ஆல்பா'வும் 50கிலா'பீட்டா' கிடைத்தன. 'பிட்டா' கிலோ ஒன்றுரூ120 விற்கப்பட்டு 30மூ இலாபம் பெறப்படுகிறது.
(விடை: ஒருகிலோவின் அடக்கவிலை 'ஆல்பா' ரூ309: 'பீட்டா' ரூ84)

பகுதி ஆ

1. ஒரு தொழிற்சாலை வேலை அடக்கவியல் கணிப்பைப் பின்பற்றுகிறது. கீழே கொடக்கப்பட்டுள்ள 2005, டிசம்பர் 31-ஆம் தேதியுடன் முடிவடையும் ஆண்டிற்கான செலவு விவரம் ஏட்டிலிருந்து பெறப்பட்டது.

	ரூ.
நேரடிப் பொருட்கள்	90,000
நேரடிக் கூலி	75,000
இலாபம்	60,900
விற்பனை மற்றும் வனியேகச்செயலமைப்பு செலவுகள்	52,500
நிருவாகச் செலயலைப்புச் செலவுகள்	42,000
தொழிற்சாலைச் செயலமைப்புச் செலவுகள்	45,000

வேலை அடக்கவிலைக் கணிப்பினைத் தயார் செய்து, செயலமைப்புச் செலவு மீட்பு விகிதத்தையும், விற்பனை மீதான இலாப விழுக்காட்டினையும் காண்க.

(விடை: தொழிற்சாலை செயலமைப்புச் செலவுகள் கூலி விழுக்காடு 60%
நிருவாகம் வேலை அடக்கவிலை விழுக்காடு 20%
விற்பனை மற்றும் வினியோக செயலமைப்புச் செலவுகள் வேலை
அடக்கவிலை விழுக்காடு 25%; நிகர இலாபம் விற்பனை விழுக்காடு 16.67%)

2. 2006 ஜீன் மாத கடைசி வாரத்தில் மாடர்ன் பிரிண்டர்ஸ் இரண்டு வேலைகளை எடுத்தார்கள். கீழ்க்கண்ட விபரங்கள் கிடைக்கப்பெற்றன.

பாடம் - 6

உற்பத்தி அடக்கவிலைக் கணிப்பு (OUT PUT COSTING)

குறிப்பு

அமைப்பு

6.0 அறிமுகம்

உற்பத்தி பொருள்களின் அடக்கவிலைகளை பொருள்களின் அமைப்புக் கேற்றவாறு பல்வேறு வழிமுறைகளில் அடக்கவிலை நிர்ணிக்கப்படுகின்றது. ஒரே வகையான பொருள்களை தயாரிக்கும் பொழுது உற்பத்தி அடக்கவிலை கணிப்பு முறை பயன்படுத்தப்படுகின்றது. இப்பாடப்பிரிவில் உற்பத்தி அடக்கவிலை கணிப்பின் தன்மைகள், நோக்கங்கள், வழிமுறைகள், அடக்கவிலைப் பட்டியல் தயாரிக்கும் முறை ஆகியவற்றைக் காண்போம்.

6.1 கற்றல் நோக்கங்கள்

உற்பத்தி அடக்கவிலையின் தன்மையை பட்டியலிடலாம் அடக்கவிலைப் பட்டியலின் நன்மைகளை பட்டியலிடலாம். அடக்கவிலைப் பட்டியலைத் தயாரிக்கலாம்.

6.2 உற்பத்தி அடக்கவிலை கணிப்பு:

உற்பத்தி அடக்கவிலைக் கணிப்பில் உற்பத்திக் கணக்குகளை இரு வகைகளாக பிரிக்கலாம்.

1. பணி அடக்கவிலைக் கணிப்பு (*job Costing*)
2. படிநிலை அடக்கவிலை கணிப்பு *(process Costing)*

(*or*) வழிமுறை அடக்கவிலை கணிப்பு

மேலும் நிறுவனம் தேவைகளுக்கு ஏற்ப பல முறைகள் பழக்கத்தில் இருந்து வருகின்றன. இவற்றில் மிக முக்கியமானது உற்பத்தி அடக்கவிலை முறை (*output Costing*) ஆகும். இம்முறையில் அடக்கவிலையை வசதியான பொருள் அலகிற்குக்

குறிப்பு

காண்கிறோம். பொருளைப் பொறுத்து பொருளின் அலகுகள் தீர்மானிக்கப்படுகிறது. உதாரணமாக செங்கல் தொழிற்கசாலையிலும், சுரங்கத்தொழிலும், சிமெண்ட் தொழிற்சாலையிலும் மற்றும் வானொலிப் பெட்டிகள் தயாரிக்கும் தொழிற்சாலையிலும் இந்த உற்பத்தி அடக்கவிலை முறை *(output Costing)* பின்பற்றப்படுகிறது.

6.3 உற்பத்தி அடக்கவிலைக் கணிப்பின் தன்மைகள்

(அ) உற்பத்தி தொடர்ச்சியாக நடைபெற வேண்டும்

(ஆ) உற்பத்தி செய்யப்படும் அலகுகள் ஒரே மாதிரியாக இருக்க வேண்டும்.

(இ) உற்பத்தி இயற்கையாக இருக்க வேண்டும்.

(ஈ) உற்பத்தியின் அடக்கவிலை ஒரு மீட்டருக்கு, ஒரு டன்னுக்கு என்று கணக்கிடப்படும்.

6.4 உற்பத்தி அடக்கவிலைமுறையின் முக்கிய நோக்கங்கள் (Objects of Output Costing)

உற்பத்தி அடக்கவிலை முறையின் முக்கிய நோக்கங்கள் பின்வருமாறு:

(அ) உற்பத்தியின் மொத்த உற்பத்திச் செலவைக் கணக்கிடுதல், மேலும் ஒரு பொருளின் உற்பத்திச் செலவை ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் கணக்கிடுதல்

(ஆ) பல பொருட்களின் உற்பத்தி அடக்கவிலையை ஒப்பிட்டுப் பார்த்தல்

(இ) உற்பத்தி பொருளின் விற்பனைத் தீர்மானித்தல்

6.5 உற்பத்தி அடக்கவிலைக் கணிப்பு வழிமுறை (Output Costing Procedure)

உற்பத்தி பொருளின் மொத்த அடக்கவிலையையும், ஒரு பொருளின் அடக்கவிலையையும் கண்டுபிடிக்கும் போது ஒரு பொருளின் மொத்த அடக்கவிலையை பல பிரிவுகளாக் பகுக்க வேண்டும். அவ்வாறு பிரிக்கும்போது,

(அ) முன்னிலை அல்லது பிரதம அடக்கவிலை *(Prime Cost)*

(ஆ) தொழிற்சாலை அடக்கவிலை *(Works Cost)*

(இ) உற்பத்திப் பொருள் அடக்கவிலை *(Cost of Product)*

என்று மூன்று பிரிவுகள் தோன்றும் இவ்வாறு பொருளின் மொத்த அடக்கவிலையை பிரித்துப் பார்ப்பதற்கு அடக்கவிலை குறிப்பு அல்லது அடக்கவிலைப் பட்டியல் *(Cost Sheet)* என்று பெயர்.

6.6 அடக்கவிலைப் பட்டியலின் தன்மைகள்

(அ) அடக்கவிலைப் பட்டியலைத் தயாரிப்பதின் முக்கிய அம்சம் ஒரு பொருளின் அடக்கவிலையைக் கணக்கிடுதல் ஆகும்.

(ஆ) அடக்கவிலைப் பட்டியலை ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குத் தான் தயாரிக்க முடியும். அதாவது ஒரு மாதத்திற்கு மூன்று மாதத்திற்கு, ஆறு மாதத்திற்கு அல்லது ஒரு வருடத்திற்கு என்று தயாரிக்கப்படும்.

(இ) அடக்கவிலைப் பட்டியலில் பின்வரும் விபரங்கள் இருக்கும், அவை எந்த காலத்திற்கு எவ்வளவு உற்பத்திப் பொருளுக்கு, எவ்வளவு நேரடி மூலப் பொருள் பயன்படுத்தப்பட்டது. எவ்வளவு கூலி கொடுக்கப்பட்டது, எவ்வளவு நேரடிச் செலவு

குறிப்பு

செய்யப்பட்டது மற்றும் எவ்வளவு தொழிற்சாலை மேற்செலவு, நிர்வாக செலவு செய்யப்பட்டது போன்றவை காணப்படும்.

(ஈ) அடக்கவிலைப் பட்டியலில் பிரதம அடக்கவிலை, தொழிற்சாலை அடக்கவிலை, உற்பத்தி அடக்கவிலை போன்ற பிரிவுகள் இருக்கும்.

6.7 அடக்கவிலைப் பட்டியலின் நன்மைகள்

(அ) ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் உற்பத்தி செய்யப்பட்ட அலகுகளின் மொத்த அடக்கவிலையையும ஒரு பொருளின் அடக்கவிலையையும் கணக்கிட முடிகிறது

(ஆ) உற்பத்தி செலவைக் குறைக்க அடக்கவிலைப் பட்டியல் ஒரு முக்கிய கரணியாக விளங்னுகிறது.

(இ) அடக்கவிலையின் பல கூறுகளை கண்டுகொள்ள முடிகிறது.

(ஈ) உற்பத்தியாளருக்கு வழிகாட்டியாகத் திகழ்வதுடன் தெளிவான நன்மையுள்ள உற்பத்திக் கொள்கை வகுப்பதில் உதவுகறது.

(உ) பொருளின் விற்பனை விலையைக் கணக்கிட முக்கயி காரணியாக இருக்கிறது.

மாதிரி அடக்கவிலைப் பட்டியல்

காலம் : (உற்பத்தி)	**(Specimen of Cost Sheet)** அடக்கவிலைத் தொகுப்பு	
விபரங்கள்	மொத்தஉற்பத்திச் செலவு	ஒரு அலகு உற்பத்திச் செலவு
நேரடி மூலப்பொருள்	XXX	XXX
நேரடி கூலி	XXX	XXX
நேரடி செலவு	XXX	XXX
பிரதம அடக்கவிலை	XXX	XXX
தொழிற்சாலை மேற்செலவு	XXX	XXX
தொழிற்சாலை அடக்கவிலை	XXX	XXX
நிர்வாக மேற்செலவு	XXX	XXX
உற்பத்தி அடக்கவிலை	XXX	XXX
விற்பனை மற்றும் வழங்குதல் மேற்செலவு	XXX	XXX
விற்பனை அடக்கவிலை	XXX	XXX
இலாபம்	XXX	XXX
விற்பனை விலை	XXX	XXX

குறிப்பு

6.8 அடக்கவிலைப் பட்டியலுக்கும் - அடக்கவிலைக் கணக்கிற்குப் உள்ள வேறுபாடுகள் (Costing Sheet Vs Cost Account)

அடக்கவிலைக் கணக்கியல் என்பது கணக்கியலின் ஒரு சிறப்பு பிரிவாகும் இதில் அடக்க செலவுகள் பகுக்கப்பட்டு மாற்றப்பட்டு இறுதியாக கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது. அடக்கவிலை கணக்கியலில் எல்லாச் செலவுகளும் பதிவு செய்யப்பட்டு பின் அச்செலவுகள் உற்பத்தி நிலைவாரியாகவும் துறை வாரியாகவும் பிரிக்கப்படுகின்றன.

ஒரு பொருளின் மொத்த அடக்கவிலையை பல மூலக்கூறுகளால் பிரிக்கப்படுவதற்கு அடக்கவிலைப் பட்டியல் என்று பெயர்.

அடக்கவிலைக் கணக்கிற்கும் அடக்கவிலைப் பட்டியலுக்கு உள்ள வேறுபாடுகள் பின்வருமாறு

அடக்கவலைப் பபடியல் (Cost Sheet)	அடக்கவிலைக் கணக்கு
1.உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருளின் அடக்கவிலையை தீர்மானித்தலும் ஒரு அலகின் அடக்கத்தை கணக்கிடுதலும் இதன் முதன்மை நோக்கமாகும	பற்று வரவு என்று முக்கிய அடிப்படையில் பொருளின் அடக்கவிலை கணக்கிடப்பட்டு பதிவேட்டில் பதியப்படுகிறது.
2.ஒருங்கிணைக்கப்படாமல் தனியாக பொருளின் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் உற்பத்தி செய்யப்பட்ட அலகுகளின் எண்ணிக்கையை காட்டுகிறது	.ஒருங்கிணைக்ப்பட்ட அடிப்படையில் பொருளின் செலவுகள் எழுதப்பட்டு, பிரிக்கப்பட்டபட்டு, கட்டுப்படுத்துகிறது.
3.அது ஒரு மாதத்திற்கு ஒரு முறையோ அல்லது ஆறுமாதம் மற்றும் ஒரு வருடத்திற்கு ஒரு முறையோ தயாரிக்கப்படும் எனவே, இது ஒரு குறுகிய கால அடிப்படையில் அமைத்த ஒன்றாகும்	உற்பத்தி முழுமையாக செய்யப்பட்ட பின் நீண்டகால அடிப்படையில் தயாரிக்கப்படும் கணக்காகும்
4.ஒருபொருளின் மொத்த அடக்கவிலையை பல மூலங்களாக இங்கு பகுக்கப்படும். அவை பிரதம அடக்கவிலை, தொழிற்சாலை அடக்கவிலை மற்றும் உற்பத்தி அடக்கவிலை எனப்படும	இங்கு பொருளின் மொத்த அடக்கவிலையை பல மூலங்களாக பகுக்கப்படுவதில்லை. மொத்தமாக பொருளின் அடக்கவிலை கணகிடப்படுகிறது
5. அடக்கவிலைப் புள்ளிகள் ஒரு பொருளின் அடிப்படையில் வெளிப்படுத்தப்படுகிறது	அடக்கவிலைப் புள்ளிகள் ஒரு பொருளின் அடிப்படையில் கணக்கிடப்படுவது இல்லை.
6.அடக்கவிலை தொகுப்புச் சீட்டு தயாரிக்கப்படும் நோக்கம் பொருளின் ஒவ்வொரு நிலையிலும் பொருளின் அடக்கத்தை கணக்கிடுதல் ஆகும	அடக்கவிலைக் கணக்கின் முதன்மை நோக்கம், அடக்கவிலை இலாப நட்ட கணக்கை எழுதுதல் ஆகும்

குறிப்பு

எடுத்துக்காட்டு :1

பின் வரும் விபரங்களைக் கொண்டு பொருளின் அடக்கிலைப் பட்டியலை 2007 ம் ஆண்டு ஜுன் 30-ம் முடிய தயார் செய்யவும்

நேரடி மூலப்பொருட்கள்	6,00,000
நேரடி கூலிகள்	9,00,000
நேரடி செலவுகள்	1,50,000
தொழிற்சாலை மேற்செலவுகள்	4,00,000
நிர்வாக மேற்செலவுகள்	1.60,000

மொத்த உற்பத்தி 20,000 அலகுகள்

தீர்வு

அடக்கவிலைப் பட்டில் 2007-ம் ஆண்டு ஜீன் 30 தேதி முடிய

உற்பத்தி அலகுகள் 20,000

விபரம்	மொத்தச் செலவுகள் ரு	ஒருஅலகின் அடக்கவிலை ரு பை
நேரடி மூலப்பொருள்	*6,00,00*	*30.00*
நேரடி கூலிகள்	*9,00,000*	*45.00*
நேரடி செலவு	*1,50,000*	*7.50*
பிரதம அடக்கவிலை	*16,50,000*	*82.50*
தொழிற்சாலை மேற்செலவு	*4,00,000*	*20.00*
தொழிற்சாலை அடக்கவிலை	*20,50,000*	*102.50*
நிர்வாக மேற்செலவு	*1,60,000*	*8.00*
உற்பத்தி அடக்கிலை	*22,10,000*	*110.50*
விற்பனை மற்றும் வழங்குதல் மேற்செலவு	*2,20,000*	*11.00*
மொத்த உற்பத்தி செலவு	*2,20,000*	*121.50*

எடுத்துக்காட்டு:2

பின்வரும் விபரங்களைக் கொண்டு ஜனவரி 2007 ஆம் ஆணடு முடிய அடக்கவிலைப் பட்டியலைத் தயார் செய்க.

நேரடி மூலப்பொருட்கள்	56,000
நேரடி கூலிகள்	1,26,000
தொழிற்சாலை எரிபொருள்	13,800
மின்சக்தி	2,600
இயந்திர பழுபார்த்த செலவுகள்	4,800
மறைமுகச் செலவுகள்	2,200
தொழிற்சாலை : ஒளிவழங்கலும் தண்ணீரும்	800

குறிப்பு

தொழிற்சாலைவாடகை	4,000
தொழிற்சாலைகாப்பீடு	600
இயந்திரத்தின்தேய்மானம்	5,000
மறைமுக நிர்வாகச் செலவுகள்	11,600
விற்பனை மேற்செலவுகள்	9,000
தொழிற்சாலை சம்பளம்	14,600
மொத்த உற்பத்தி செய்யப்பட்ட அலகுகள்	2,000

தீர்வு: **உற்பத்தி அலகுகள் - 2000**

விபரம்	மொத்தச் செலவுகள் ரூ	ஒருஅலகின் அடக்கவிலை ரூ பை
நேரடி மூலப்பொருள்	56,000	28.00
நேரடி கூலிகள்	1,26,000	63.00
பிரதம அடக்கவிலை	1,82,000	91.00
தொழிற்சாலை மேற்செலவு		
தொழிற்சாலை எரிபொருள்	13,800	6.90
மின்சக்தி	2,600	1.30
இயந்திர பழுதுபார்ப்புச் செலவுகள்	4,800	2.40
மறைமுகச் செலவுகள்	2,200	1.10
தொழிற்சாலை : ஒளிவழுங்கலும் தண்ணீரும்	800	0.40
தொழிற்சாலைவாடகை	4,000	2.00
தொழிற்சாலைகாப்பீடு	600	0.30
இயந்திரத்தின்தேய்மானம்	5,000	2.50
மறைமுக நிர்வாகச் செலவுகள்	14,600	7.30
விற்பனை மேற்செலவுகள்		
தொழிற்சாலை சம்பளம்		
தொழிற்சாலை அடக்கவிலை	20,30,400	115.20
மறைமுக நிர்வாகசெலவுகள்	11,600	5.80
உற்பத்தி அடக்கவிலை	2,42,000	121.00
விற்பசைன் செலவுகள்	9,000	4.50
மொத்த உற்பத்தி செலவு	**2,51,000**	**125.50**

எடுத்துக்காட்டு:3

அடியிற்கண்ட அடக்கவிலைக் கணக்குப் பதிவேடுகளில் இருந்து எடுக்கப்பட்ட இருப்புகளிலிருந்து செனித் கம்பெனியின் அடக்கவிலைக் குறிப்பு 31.12.2006 முடிய தயாரிக்கவும்

தொழிற்சாலை சம்பளம்	6,500
அலுவலகச் சமபளம்	1,26,000
ரொக்கத் தள்ளுபடி	2,900
நேரடி பொருளின் தூக்கு கூலி	7,150
வெளி தூக்குக் கூலி	4,300
வராக்கடன்	6,500
இயந்திரத்தின் பழுதுபார்த்த செலவு	4,450
வாடகை வரி. காப்பீடு	

அ. தொழிற்சாலை 8.500	
ஆ. அலுவலகம் 3,000	
விற்பனை	4,61,100
நேரடி மூலப்பொருள்	2,00,000
பயணச் செலவுகள்	2,100
விற்பனையாளரின் சம்பளம் மற்றும் கழிவு	7,700
உற்பத்திக் கூலி	1,26,000
இயந்திரத்தின் தேய்மானம்	6,500
அலுவலக மனைத்துணைப்பம்	300
பொருட்களின் தேய்மானம்	
இயக்குநருக்கு கொடுத்தது	6,000
எரிபொருளும் தண்ணீரும்	1,600
(¾)தொழிற்சாலை ¼ நிர்வாகத்திற்கு)	12,000
மேலாளர் சம்பளம்	
(¾தொழிற்சாலை ¼ நிர்வாகத்திற்கு)	3,400
பொதுச் செலவுகள்	

குறிப்பு

குறிப்பு

அடக்கவிலைப் பட்டியல் (31.12.2006 முடிய)

விபரம்	மொத்த செலவுகள் ரூ	
நேரடி மூலப்பொருள்		2,00,000
உற்பத்திக் கூலி		1,26,000
நேரடி பொருளின் தூக்குக் கூலி		7,150
பிரதம அடக்கவிலை		**3,33,150**
தொழிற்சாலை மேற்செலவுகள்		
தொழிற்சாலை சம்பளம்		6,500
பழுதுபார்த்தச் செலவு		4,450
வாடகை வரி, காப்பீடு (தொழிற்சாலைக்கு)		8,500
இயந்திரத்தின் தேய்மானம்		6,500
எரிபொருள் தண்ணீர் (*¾*)		1,200
மேலாளர் சமபளம் (*¾*)		9,000
தொழிற்சாலை அடக்கவிலை		**3,69,300**
பொதுச் செலவுகள்		
அலுவலகச் சம்பளம்		1,26,000
வெளி தூக்குக் கூலி		4,300
வராக கடன்		6,500
வாடகை வரி. காப்பீடு (அலுவலகம)		2,000
பயணச் செலவுகள்		-2,100
விற்பனையாளரின் சம்பளம். மற்றும் கழிவு		7,000
மனைத்துணைப்பொருட்களின் தேய்மானம்		300
இயக்குநர் படி		6,000
எரிபொருள் தண்ணீர் (*1/4*)	400	
மேலாளர் சம்பளம்	3,000	
பொதுச் செலவுகள்	3,400	
மொத்தச் செலவுகள்	**4,17,600**	
இலாபம்	43, 500	
விற்பனை விலை	**4,61,100**	

குறிப்பு

எடுத்துக்காட்டி: 4

பின்வரும் விவரங்களை கொண்டு அடக்கவிலைப் பட்டியலைத் தயார் செய்

விபரம்	31.03.2006 ரூ	மூன்று மாதங்கள் முடிய 30.06.2006 ரூ
உற்பத்திக் கூலி	72,000	98,000
நிர்வாகச் செலவு	12,000	12,000
நேரடி மூலப்பொருள்கள்	36,000	49,000
காப்பீடும் வரியும்	750	750
ஓளியும் தண்ணீரும்	1.000	1,000
நேரடிச் செலவுகள்	9,000	12,500
தேய்மானம்	2,000	2,000
தொழிற்சாலை வாடகை	1,500	1,500
உற்பத்திக்கு அல்லாத உழைப்பு	30,000	41,000
தொழிற்சாலை பழுதுபார்ப்புச் செலவு	3,000	4,500
	1,67,250	2,22,250
மொத்த உற்பத்தி (டன்)	12,000	16,000

தீர்வு

அ.டக்கவிலைப் பட்டியல்

31.03.2006		விபரங்கள்	30.06.2006	
உற்பத்திஅலகுகள் 12,000			உற்பத்தி அலகுகள் 16,000	
மொத்த உற்பத்தி செலவு	ஒரு அலகு அடக்கவிலை ரூ பை		மொத்த உற்பத்தி செலவு	ஒருஅலகு அடக்கவின ரூ பை
36,000	3.00	நேரடி மூலப்பொருட்கள்	49, 000	3.07
72,000	6.00	உற்பத்திக்கூலி	98,000	6.12
9.000	075	நேரடிச் செலவுகள்	12,.500	0.78
1,17,000	9.758	**பிரதம அடக்கவிலை**	1,59,500	9.97

ரூ.	ரூ.பை.		ரூ.	ரூ.பை.
		தொழிற்சாலை செலவுகள்		
30,000	2.50	உற்பத்தி அல்லாத உழைப்பு	41,000	2.56
1,500	0.13	தொழிற்சாலை வாடகை	1,500	0.09
3,000	0.25	பழுதுபார்க்கும் செலவு	4,500	0.28
1,000	0.08	ஒளியும், தண்ணீரும்	1,000	0.06
2,000	0.17	தேய்மானம்	2,000	0.13
750	0.06	காப்பீடும், வரியும்	750	0.05
1,55,250	12.94	தொழிற்சாலை அடக்கவிலை	2,10,250	13.14
12,000	1.00	நிர்வாகச் செலவுகள்	12,000	0.75
1,67,250	13.94	மொத்த உற்பத்தி செலவு	2,22,250	13.89

குறிப்பு

எடுத்துக்காட்டு : 5

பின்வரும் விபரங்களைக் கொண்டு நேரடி மூலப்பொருளின் நுகர்வை ஜனவரி 2006 முடிய கண்டுபிடிக்கவும்.

நேரடி மூலப்பொருளின் சரக்கு இருப்பு (01.01.2006)	30,000
நேரடி மூலப்பொருள் கொள்முதல்	2,40,000
நேரடி மூலப்பொருள் மீது தூக்குக் கூலி	4,000
நேரடி மூலப்பொருள் சரக்கு இருப்பு (31.01.2006)	50,000

தீர்வு:

நேரடி மூலப்பொருளின் நுகர்வை கணக்கிடுதல்

விபரம்	ரூ.
நேரடி மூலப்பொருளின் ஆரம்ப சரக்கிருப்பு	30,000
கூட்டு: நேரடி மூலப்பொருளின் கொள்முதல்	2,40,000
கூட்டு: நேரடி மூலப்பொருளின் மீது தூக்குக் கூலி	4,000
	2,74,000
கழி: நேரடி மூலப்பொருளின் இறுதி சரக்கிருப்பு	50,000
நேரடி மூலப்பொருளின் நுகர்வு	**2,24,000**

எடுத்துக்காட்டு : 6

கீழக்காணும் விவரங்களைக் கொண்டு நேரடி மூலப்பொருள் நுகர்வை 2006, ஜனவரி 31ம் தேதி முடிய கண்டுபிடிக்கவும்.

விவரம்	ரூ.
நேரடி மூலப்பொருளின் சரக்கு இருப்பு (01.01.2006)	30,000
நேரடி மூலப்பொருள் கொள்முதல்	3,00,000
நேரடி மூலப்பொருள் சரக்கிருப்பு (31.01.2006)	16,000
கழிவு பொருளை விற்றது	4,000

தீர்வு

நேரடி மூலப்பொருளின் நுகர்வை கண்டுபிடித்தல்

விபரம்	ரூ.
நேரடி மூலப்பொருளின் ஆரம்ப சரக்கிருப்பு	30,000
கூட்டு: கொள்முதல் (நேரடி மூலப்பொருள்)	3,00,000
	3,30,000
கழி: இறுதி நேரடி மூலப்பொருள் சரக்கிருப்பு	36,000
	2,94,000
கழி: கழிவு பொருளை விற்றது	4,000
நேரடி மூலப்பொருளின் நுகர்வு	2,90,000

குறிப்பு

எடுத்துக்காட்டு : 7

கீழ்க்காணும் தகவல்களிலிருந்து தொழிற்சாலை அடக்கவிலையை 2006ம் ஆண்டு ஜனவரி முடிய கணக்கிடவும்.

விவரம்	**ரூ.**
நேரடி மூலப்பொருள்	60,000
நேரடிக் கூலி	80,000
நேரடிச் செலவுகள்	10,000
தொழிற்சாலை மேற்செலவுகள்	30,000
கழிவு பொருளை விற்றது	1,000

தீர்வு

தொழிற்சாலை அடக்கவிலையை கணக்கிடுதல்

விவரம்	**ரூ.**	**ரூ.**
நேரடி மூலப்பொருள்	60,000	
நேரடிக் கூலி		80,000
நேரடிச் செலவுகள்		10,000
பிரதம அடக்கவிலை		**1,50,000**
தொழிற்சாலை மேற்செலவுகள்	30,000	
கழி: கழிவு பொருளை விற்றது	1,000	29,000
தொழிற்சாலை அடக்கவிலை		**1,79,000**

எடுத்துக்காட்டு : 8

பின்வரும் விவரங்களைக் கொண்டு பொருளின் அடக்கவிலையை கண்டுபிடிக்கவும்.

விவரம்		**ரூ.**
நேரடி மூலப்பொருள்	30,000	
நேரடிக் கூலி	40,000	
நேரடிச் செலவுகள்	10,000	
ஆரம்ப வேலை முற்றாப் பொருள் (முதன்னிலையில்)		5,000
இறுதி வேலை முற்றாப் பொருள் (முதன்னிலையில்)		3,000
தொழிற்சாலை மேற்செலவு		15,000

தீர்வு:

அடக்கவிலைப் பட்டியல்

விவரம்	**ரூ.**
நேரடி மூலப்பொருள்	30,000
உற்பத்திக் கூலி	40,000
நேரடிச் செலவுகள்	10,000
பிரதம செலவுகள்	**80,000**
கூட்டு: ஆரம்ப வேலை முற்றாப்பொருள்	5,000
	85,000
கழி: இறுதி வேலை முற்றாப் பொருள்	3,000
	82,000
கழி: தொழிற்சாலை மேற்செலவு	15,000
தொழிற்சாலை அடக்கவிலை	**67,000**

குறிப்பு

எடுத்துக்காட்டு: 9

அடியிற்கண்ட விவரங்களைக் கொண்டு அடக்கவிலை தொகுப்பைத் தயாரிக்கவும்.

விவரம்	**ரூ.**
நேரடி மூலப்பொருள்	1,60,000
நேரடிக் கூலி	1,20,000
நேரடிச் செலவுகள்	50,000
தொழிற்சாலை மேற்செலவு	90,000
ஆரம்ப வேலை முற்றாப் பொருள் (தொழிற்சாலை அடக்கவிலை)	16,000
இறுதி வேலை முற்றாப் பொருள் (தொழிற்சாலை அடக்கவிலை)	12,000
தொழிற்சாலை மேற்செலவு	15,000

தீர்வு:

அடக்கவிலைப் பட்டியல்

விவரம்	ரூ.
நேரடி மூலப்பொருள்	1,60,000
நேரடிக் கூலி	1,20,000
நேரடிச் செலவு	50,000
பிரதம அடக்கவிலை	3,30,000
தொழிற்சாலை மேற்செலவு	90,000
	4,20,000
கூட்டு: ஆரம்ப வேலை முற்றாப் பொருள்	16,000
	4,36,000
கழி: இறுதி வேலை முற்றாப் பொருள்	12,000
தொழிற்சாலை அடக்கவிலை	**4,24,000**

எடுத்துக்காட்டு : 10

பின்வரும் விவரங்களை கொண்டு அடக்கவிலைப் பட்டியல் 2006ம் ஆண்டு முடிய தயாரிக்கவும். தொழிற்சாலையின் மேற்செலவு *20%* பிரதம அடக்கவிலையிலும், நிர்வாக மேற்செலவு *80%* தொழிற்சாலையின் மேற்செலவிலும் ஏற்படுத்தவும்.

விவரம்	**ரூ.**
நேரடி மூலப்பொருள் ஆரம்பச் சரக்கு இருப்பு	1,44,000
நேரடி மூலப்பொருள் கொள்முதல்	8,64,000
நேரடி மூலப்பொருள் இறுதி சரக்கு இருப்பு	2,16,000
நேரடிக் கூலி	3,60,000

குறிப்பு

தீர்வு:

அடக்கவிலைப் பட்டியல்

விவரம்		மொத்த அடக்கவிலை	% அடக்கவிலை
நேரடி மூலப்பொருள் நுகர்வு:			
நேரடி மூலப்பொருளின் ஆரம்ப சரக்கு இருப்பு	1,44,000		
கூட்டு: கொள்முதல்	8,64,000		
	10,08,000		
கழி: நேரடி மூலப்பொருளின் இறுதி சரக்கு இருப்பு	2,16,000		
		7,92,000	50.55
நேரடிக் கூலி		3,60,000	22.98
பிரதம அடக்கவிலை		11,52,000	73.53
தொழிற்சாலை மேற்செலவு			
$\left[\text{பிரதம அடக்கவிலையில் } 20\% 11{,}52{,}000 \times \frac{20}{100}\right]$		2,30,400	14.71
தொழிற்சாலை அடக்கவிலை		13,82,400	88.24
நிர்வாக மேற்செலவு			
$\left[\text{தொழிற்சாலை மேற் செலவில் } 80\% 2{,}30{,}400 \times \frac{80}{100}\right]$		1,84,320	11.65
மொத்த அடக்கவிலை		15,33,720	100.00

எடுத்துக்காட்டு : 11

அடியிற்கண்ட செய்திகளில் இருந்து அ) பிரதம அடக்கவிலை ஆ) தொழிற்சாலை மேற்செலவு இ) தொழிற்சாலை அடக்கவிலை ஈ) பொதுசெலவு உ) மொத்த அடக்கவிலையை 2006ம் ஆண்டு மார்ச் 31 முடிய கணக்கிடவும்.

குறிப்பு

	ரூ.		ரூ.
நேரடி மூலப்பொருள்		ரொக்க தள்ளுபடி கொடுத்தது	3,400
சரக்கு இருப்பு (1.4.96)	47,000	வராக்கடன்	4,100
		கருவியின் மீது தேய்மானம்	10,600
சரக்கு இருப்பு (31.3.97)	50,000	வாடகை, வரி, காப்பீடு (தொழிற்சாலைக்கு)	3,000
கொள்முதல்	2,08,000	வாடகை, வரி, காப்பீடு (நிர்வாக துறைக்கு)	1,000
அலுவலகச் சம்பளம்	9,600	பயணச் செலவு	3,100
நிர்வாக சம்பளம்	14,000		
உள்தூக்குக் கூலி	8,200	இயக்குநர் படி	6,000
வெளித்தூக்குக் கூலி	5,100	எரிபொருள் தண்ணீர் (தொழிற்சாலைக்கு)	1,500
விற்பனையாளர் சம்பளம் மற்றும் கழிவு	8,400	எரிபொருள், தண்ணீர் (நிர்வாகத் துறைக்கு)	300
உற்பத்திக் கூலி	1,40,000	பொதுச் செலவுகள்	5,000
இயந்திரத்தின் தேய்மானம்	7,100	மேலாளர் சம்பளம்	12,000
மனைத்துணைப் பொருட்களின் மீது தேய்மானம்	600		

குறிப்பு

தீர்வு:

அடக்கவிலைப் பட்டியல் 2006ம் ஆண்டு மார்ச் 31 முடிய

விவரம்	ரூ.	ரூ.
நேரடி மூலப்பொருள் நுகர்வு		
ஆரம்ப சரக்கு இருப்பு	47,000	
கூட்டு: கொள்முதல்	2,08,000	
உள்தூக்குக் கூலி	8,200	
	2,63,200	
கழி: இறுதி சரக்கு இருப்பு	50,000	
		2,13,200
உற்பத்திக் கூலி		1,40,000
பிரதம அடக்கவிலை		3,53,200
தொழிற்சாலை மேற்செலவுகள்		
தொழிற்சாலை சம்பளம்	9,600	
கருவியின் தேய்மானம்	10,600	
வாடகை, வரி, காப்பீடு (தொழிற்சாலை)	3,000	
இயந்திரத்தின் மீது தேய்மானம்	7,100	
எரிபொருள், தண்ணீர் (தொழிற்சாலை)	1,500	
மேலாளர் சம்பளம்	10,000	41,800
தொழிற் துறைக்கு $\left[1,200 \times \frac{40}{48}\right]$		
தொழிற்சாலை அடக்கவிலை		3,95,000
நிர்வாகச் சம்பளம்	14,000	
வெளித்தூக்குக் கூலி	5,100	
வராக்கடன்	4,700	
வாடகை, வரி, காப்பீடு (நிர்வாக துறைக்கு)	1,000	
பயணச் செலவுகள்	3,100	
விற்பனையாளர் சம்பளமும், கழிவும்	8,400	
மனைத்துணைப் பொருட்களின் தேய்மானம்	600	
இயக்குநர் படி	6,000	
எரிபொருள், தண்ணீர் (நிர்வாகத் துறைக்கு)	300	
பொதுச் செலவுகள்	5,000	
மேலாளர் சம்பளம் (நிர்வாக துறைக்கு)	2,000	50,200
$\left[1,200 \times \frac{8}{48}\right]$		
மொத்த அடக்கவிலை	.	4,45,200

குறிப்பு: ரொக்கத் தள்ளுபடி அடக்கவிலைப் பட்டியலில் வராது. அது நிதிக்கணக்கில்தான் வரும்.

எடுத்துக்காட்டு:12

ஒரு தொழிற்சாலையின் அடக்கவிலைக் கணக்குப் பதிவேடுகளிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட இருப்புகளிலிருந்து அடக்கவிலைப் பட்டியல் 2006ம் ஆண்டு ஜுலை 31-ம் தேதி முடிய தயாரிக்கவும்.

விவரம்	ரூ.
நேரடி மூலப்பொருள் நுகர்வு ஆரம்பச் சரக்கு இருப்பு	10,000
கொள்முதல்	85,000
இறுதிச் சரக்கு இருப்பு	4,000
உற்பத்திக் கூலி	20,000
நேரிடைச் செலவுகள்	10,000

தொழிற்சாலை மேற்செலவுகள் 100% ஆக உற்பத்தி கூலியில் கணக்கிடவும்.

குறிப்பு

நிர்வாக மேற்செலவு 10% ஆக தொழிற்சாலை அடக்கவிலையில் கணக்கிடவும்.

விற்பனை மற்றும் பகிர்ந்து அளிக்கும் செலவுகள் ரூ.2 வீதம் ஒரு அலகு விற்பனைக்கு கணக்கிடவும்.

முற்றுப் பெற்ற பொருளின் உற்பத்தி அலகுகள் 10,000.

முற்றுப் பெற்ற சரக்கு இருப்பு ஆரம்பத்தில் 1,000 அலகுகள் ரூ.16,000 என்ற மதிப்பில்

முற்றுஙப் பெற்ற சரக்கு இருப்பு இறுதியில் 2,000 அலகுகள்

விற்பனை விலையின் மீது 20%இலாபம் என்ற அடிப்படையில் பொருட்கள் விற்கப்படுகிறது.

வேலை முற்றாப் பொருள் ஆரம்பத்திலும் இறுதியிலும் இல்லை.

தீர்வு: அடக்கவிலைப் பட்டியல் -2006, ஜுலை 31ம் தேதி முடிய

உற்பத்தி அலகுகள் 10,000

விவரம்		மொத்த செலவு	ஒரு அலகின் அடக்க செலவு
நேரிடை மூலப்பொருள் நுகர்வு			
ஆரம்பச் சரக்கு இருப்பு	10,000		
கூட்டு : கொள்முதல்	85,000		
	95,000		
கழி : இறுதிச் சரக்கு இருப்பு	4,000		
		91,000	9.10
உற்பத்திக் கூலி		20,000	2.00
நேரிடைச் செலவுகள்		10,000	1.00
பிரதம அடக்கவிலை		1,21,000	12.10
தொழிற்சாலை மேற்செலவு (100% உற்பத்தி கூலியில்)		20,000	2.00
தொழிற்சாலை அடக்கவிலை		1,21,000	14,10
நிர்வாக மேற்செலவு (10% தொழிற்சாலை அடனக்கவிலை)		14,100	1,41
மொத்த அடக்கவிலை		1,55,000	15.51
கூட்டு: ஆரம்ப முற்றுப் பெறற சரக்கு இருப்பு 1,000 அலகுகள்		16,000	-
குழி : இறுத் முற்றுப் பெற்ற சரக்கு இருபபு 1,000 அலகுகள்		1,71,100	-
{1,55,100x 2,000/10,000}		*31,0220*	-
மொத்த உற்பத்தி அடக்கவிலை		1,40,080	
விற்பனை மற்றும் பகிர்ந்தளிக்கும் செலவு		18,000	
விற்பனை அடக்கவிலை		1,58,080	
இலாபம் *20%* (விற்பனை விலையில் *20%* = அடக்கவிலையில் *{1,58,000x25/100}*		39,520	
விற்பனை விலை		1,97,600	
விற்பனை அலகுகள் *10,000+ 1,000 – 2,000=9,000*			
ஒருஅலகின் விறபனை விலை *1,97,600/9,000*			*21.96*

குறிப்பு

எடுத்துக்காட்டு : 13

பின்வரும் விவரங்களைக் கொண்டு அடக்கவிலைப் பட்டியல் தயாரிக்கவும் (31மார்ச2006)

விபரம்	**ரூ**
நேரடி மூலபொருள் நுகர்வு	1,60,000
நேரடி கூலி	96,000
இயந்திரம் இயங்கும் நேரம்	16,000
இயந்திரம்மணிநேர வீதம்	

நிர்வாக மேற்செலவு 10% தொழிற்சாலை அடக்கத்தில் விற்பனை செலவு ரூ1.50 வீதம் ஒரு அலகு விற்பனையில் மொத்த உற்பத்தி அலகுகள் 8,000

மொத்த அலகுகள் விற்பனை 7,200 அலகுகள் ரூ50 வீதம்.

தீர்வு

விபரம்	மொத்தச் செலவு ரூ	ஒரு அலகின அடக்கச் வெலவு ரூ பை
நேரடி மூலப்பொருள் நுகர்வு	1,60,000	20.00
நேரடிக் கூலி	96,000	12.00
பிரதம அடக்கவிலை	2,56.000	32.00
தொழிற்சாலை மேற்செலவுகள் (4% வீதம் 8 இயந்திர மணிகளுக்கு	64,000	8.00
தொழிற்சாலை அடக்கவிலை	3,20,000	40.00
நிர்வாக மேற்செலவு (10% வீதம் தொழிற்சாலை அடக்கத்தில்) $\{3,20,000x \frac{10}{100}\}$	32,000	4.00
		4.00
கழி : இறுதி சரக்கு முற்றுப்பெற்ற பொருள் 8,*000-7200(800x44)*	3,52,000 35.200	44.00
மொத்த அடக்கவிலை	3,16,800	
விற்பனை மற்றும் பகிர்ந்தளிக்கும் செலவு ரூ1.50 ஒரு அலகு வீதம் *(7,0200x1.50)*	10,800	1.50
விற்பனை	3,27,600	45.50
அடக்கவலை	32,400	4.50
இலாபம்		
விற்பனை விலை *(7,200x50)*	3,60,000	50,00

குறிப்பு

எடுத்துக்காட்டு :14

அடியிற்கண்ட செய்திகளிலிருந்து பொருளில் அடக்க தொகுப்பை 2006–ம் ஆண்டு மார்ச்31-ம் தேதி முடிய தயாரிக்கவும்

விவரம்	ரூ
சரக்கு இருப்பு மார்ச் 1,2006	25,000
நேரடி மூலப்பொருள்	17,360
முற்றுப்பெற்ற பொருள்	3,601
சரக்கு இருப்பு மார்ச் 31,2006	
நேரடி முலப்பொருள்	26,250
முற்றுப்பெற்ற பொருள்	15,750
கொள்முதல் -மூலப்பொருள்	21,900
வேலை முற்றாப்பொருள் மார்ச்1.2006	8,220
வேலைமுற்றாப்பொருள் மார்ச் 31.3.2006	9,100
முற்றுப்பெற்ற பொருள்விற்பனை	72,310
நேரடி கூலி	17,150
உற்பத்திஅல்லாத கூலி	830
தொற்சாலை மேற்செலவுகள்	8,340
நிர்வாக மேற்செலவுகள்	3,160
விற்பனை மற்றும் பகிர்ந்து அளிக்கும் செலவுகள்	4,210

அடக்கவிலையிலைப் பட்டியல்

2006மார்ச் 31-ம் தேதி முடிய

விபரம்	ரூ	ரூ
ஆரம்ப நேரிடை மூலப்பொருள் இருப்பு	25,000	
கூட்டு : கொள்முதல்	21,900	
கழி: இறுதிநேரிடை மூலப்பொருள் இருப்பு	46,900	
நேரடி மூலப்பொருள்கள் நுகர்வு	26,250	
நேரடிக் கூலி		20,650
பிரதம அடக்கவிலை		17.150
உற்பத்தி அல்லாத கூலி	830	
தொழிற்சாலை மேற்செலவு	8,340	
கூட்டு: வேலை முற்றாப் பொருள்1.3.2006		46.970
		8,220
கழி: வேலை முற்றப் பொருள் 31..3.2006		55,190
தொழிற்சாலை அடக்கவிலை		9,100
நிர்வாக மேற்செலவு		46,090
மொத்த உற்பத்திச் செலவு		3,160
கூட்ட : முற்றுபெற்ற சரக்கு (1.3.2006		66,610
கழி: முற்றுப்பெற்ற சரக்கு (31.3.2006)		15,750
மொத்த அடக்கவிலை		50,860
இலாபம்		21,450
விற்பனை		72,310

குறிப்பு

எடுத்துக்காட்டு :15

பின்வரும் விவரகளைக் கொண்டு அடக்கவிலைப் பட்டியலைத் தயார் செய்யவும் (30.06.2006)

விவரம்	ரூ
நேரடி மூலப்பொருள் கொள்முதல்	1,32,000
நேரடி கூலி	1,10,000
வாடகை, காப்பீடு மற்றும் தொழிற்சாலை மேற்செலவுகள்	44,000
உள்தூக்குக் கூலி	1,584
சரக்கு 1.1.2006–ல்	
நேரடி மூலப்பொருள்	22,000
முற்றுப்பெற்ற பொருள்	17,600
சரக்கு30.06.2006-ல்	
நேரடி மூலப்பொருள்	24,464
முற்றுப்பெறபெற்ற பெருள்	35,200
வேலை முற்றாப் பொருள் 1.1.2006	5,280
வேலை முற்றாப் மேற்பார்வை 30.6.2006-ல்	17,600
தொழிற்சாலை மேற்பார்வை	8,800
முற்றுபெற்றபொருள் விற்பனை	3,30,000

விளம்பரம் தள்ளுபடி விற்பனை செலவு ஒரு டன்னுக்கு 75 பைசா வீதம் கணக்கிடவும் உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருள் 25,600 டன்கள்

திர்வு

அடக்கவிலைப் பட்டியல்

2006 –ம் ஆண்டு ஜீன் 30 முடிய உற்பத்தி

விபரம்	ரூ	ரூ
நேரடி மூலப்பொருள் நுகர்வு:		
ஆரபம் நேரடி மூலப்பொருள் சரக்கு இருப்பு	22,000	
கூட்டு: கொள்முதல;	1,32,000	
உள்தூக்கு கூலி	1,584	
கழி: இறும்' நேரடி மூலப்பொருள் சரக்கு இருப்பு	1,55,584 24,464	
நேரடிக்கூலி		1,31,120 1,10,000
பிரதம அடக்கவிலை		2,41,120
தொழிற்சாலை மேற்செலவு		
வாடகை காப்பீடு மற்றும் செலவுகள்	44,000	
தொழிற்சாலை மேற்பார்வை	8,800	
		52,800
		2,93,920
கூட்டு: வேலை முற்றாப் பொருள்1.1.2006		5,280
கழி: வேலை முற்றாப்பொருள் 30.06.2000ல்		17.600

குறிப்பு

விபரம்	ரூ	ரூ
தொழிற்சாலை . அடக்கவிலை அல்லதுமொத்த உற்பத்தி செலவு		2,81,600
கூட்டு: முற்றுப் பெற்றபொருள்1.1.2006(1,600-டன்)	.	17,600
		2.99,200
கழி: முற்றப் பெற்ற பொருள் 30.06.2006(3,200டன்)		35,200
மொத்த அடக்கவிலை		2,64,000
விளம்பரம் தள்ளுபடி விற்பனை செலவுகள் 75 பைசாவிதம*(75x24,24,000)*		
(25,500+ 1,600-3,200=24,000)		1,800
விற்பனை அடக்கவிலை		2,82,000
இலாபம்		48.000
விற்பனை		3,30,000

I. கோடிட்ட இடத்தை நிரப்புக

அ. நேரடி மூலப்பொருள் உழைப்பு மற்றும் செலவுகளின் மொத்தமே_______ அடக்கவிலையாகும்.

ஆ. தொழிற்சாலையில் உற்பத்திக்கு ஏற்படும் மறைமுக செலவுகளில் _______ மேற்செலவு என்கிறோம்.

இ. இயக்குனர் கட்டணம_______ மேற்செலவு ஆகும்.

ஈ. உற்பத்தி அடக்விலை கணப்பில் அடக்கவிலையை வசதியான பொருள் காண்கின்றோம்.

உ. பொருளின் மொத்த அடக்கவிலையைப் பிரிந்து பார்ப்பதற்கு விலைப் _______ என்று பெயர்.

6.7 அருஞ்சொற்கள்

அடக்கவிலைப் பட்டியல் : ஒரு பொருளுக்கான அடக்க விலையை பல்வேறு பிரிவுகளாக பிரித்துக் காட்டும் பட்டியல்.

பிரதம அடக்கவிலை : நேரம் பொருள், நேரடி உழைப்பு மற்றும் நேரடிச் செலவுகள் ஆகியவற்றின் கூட்டல்.

6.8 தொகுப்புரை

உற்பத்தி அடக்க விலை முறையானது ஒரு வகையான பொருளை தயாரிக்கும் பொழுது பயன்படுத்துகின்றோம். இம்முறையில் மொத்த அடக்க விலையை பிரித்துக் காண்பதற்கு அடக்கவிலைப் பட்டியலைத் தயாரிக்கின்றோம். இதன் வாயிலாக ஒரு அலகின் அடக்கவிலை மற்றும் மொத்த பொருள்களின் அடக்க விலையையும் காணமுடியும்.

6.9 உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கும் விடைகள்

அ. பிரதம ஆ. தொழிற்சாலை இ. அலுவலக ஈ. ஆலகிற்கு உ. பட்டியல்

6.10 மாதிரி வினாக்கள்

1. உற்பத்தி அடக்கவிலை என்றால் என்ன? அதன் முக்கியத்துவத்தை விவரி? உற்பத்தி அடக்கவிலைக் கணக்கு முறைக்கு உட்பட்ட நிறுவனங்களை கூறுக.
2. அடக்கவிலை தொகுப்புச்சீட்டு அல்லது அடக்கவிலைப் பட்டியல் என்றால் என்ன? அதை எவடவாறுதயாரிப்பாய் எனடபதை விவரி
3. அடக்கவிலை பட்டியல் என்பதின் இலக்கணம் தந்து அதனுடைய நன்மைகளைக' கூறுக.
4. அடக்கவிலை பட்டியலுக்கும், அடக்கவிலைக் கணக்கிறகும் உள்ள வேறுபாட்டைவிவரி
5. அடக்கவிலைப்பட்டியல் மாதிரி ஓன்றைத் தயார் செய்க

6. கீழ்க்காணும் விவரங்களைக் கொண்டு 2006-ம் ஆகஸட் முடிய ஒரு அடக்கவிலைப் பட்டியல் தயார்டசெய்க.

குறிப்பு

விவரம்	ரு
நேரடி மூலப்பொருள்கள்	12.00
கூலி	10,000
தோழிற்சாலை வாடகை	1.000
இயந்திரம்மீத தேய்மானம்	500
தோழிற்சாலை தேய்பார்வை	1,500
மறைமுக மூலப்பொருள்	200
மறைமுக உழைப்பு	300
அலுவலகச் செலவு	15,000
மற்ற தொழிற்சாலைச் செலவுகள்	500
அலுவலகச் சம்பளம்	1,800
எழுபொருளும் அச்சுகோர்ப்பும்	200
நிர்வாகச் செலவுகள்	2,500
மொத்த உற்பத்தி அலகுகள்	1,000

7. இவற்றைக் கொண்டு
அ. பிரதம அடக்கவிலை
ஆ. தொழிற்சாலை அடக்கவிலை
இ. ரொக்க அடக்கவிலை

ஈ.ஓர்அலகின்அடக்கவிலை ஆகியவற்றைக் கண்பிடி
விடை: (அ) ரு22,000 (ஆ) 26,000 (இ) ரு32,000 (ஈ) ரு32

ரு22,000

8.சுதேசி கம்பெனி அடக்கவிலைப் பேரேட்டிஇருக்கு பின்வரும் விவரங்கள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. இவற்றைக் கொண்டு டிசம்பர்31.2006

(அ) நேரடி மூலப்பொருள் நுகர்வு (ஆ) பிரதம அடக்கவிலை

(இ) தொழிற்சாலை அடக்கவிலை (ஈ) மொத்த உற்பத்திசெலவு மற்று

விவரம்	ரு
சரக்கு இருப்பு நேரடி மூலப்பொருள்	67,200
மூலப்பொருள் கொள்முதல்	2,59,000
நிர்வாக சம்பளம்	17,640
வராக்கடன்	9,100
விற்பனையாளர் சம்பளமும் கழிவும்	10,780
அலுவலக மனைத்துணைப் பொருட்கள் மீது தேய்மானம்	420
தொழிற்சாலைச் சம்பளம்	9,100
வாகை வரி, காப்பீடு	11,900
உற்பத்திக்கூலி	176,400
இயக்குனர் செலவு	8,4000
பொதச் செலவுகள்	4,760
எரிபொருள்தண்ணீர் (தொழிங்சாலைக்கு)	1,680
பயணச் செலவும்	2,940
விற்பனை	6.45.540
மேவாளர் சம்பளம் (2/3தொழிற்சாலை: 1/3 நிர்வாகம்)	1,680
இயந்திரத்தின் மீது தேய்மானம்	9,100
ரேக்க தள்ளுபடி கொடுத்தது	4,060
கருவி பழுதுபார்த்த செலவு	6,230
வேளித் துாக்னுக் கூலி	6,020
நேரிடைச் செலவுகள்	10,010
வாடகை வரி காப்பிடு (அலுவலகம்)	2,800
எரிபொருள் தண்ணீக் (அலுலகம்	560
நேரிடை மூவப்பொருள் சரக்கு இரப்பு (31.12.2006)	87,920

விடை : (அ) ரூ2,38,280 (ஆ) ரூ 4,24,690 (அ ரூ4,72,700 (உ)ரூ 5,45,180 (ஊ) ரூ1,00,360

குறிப்பு

9.பின்வருன் விவரங்களைக் கருத்தில் கொண்டு ஒரு அடக்கவிலை குறிப்கு தயாரிக்கவும்

	மூன்றுமாதம்முடிய	
	31,03,2006	30,06,2006
	ரூ	ரூ
உற்பத்திக்கூலி	75,000	98,000
நிர்வாக செலவும்கள்	12,000	12,000
நேரிடை மூலப்பொருள்	39,000	49,000
வாடகை வரி காப்பிடு (தொழிற்சாலைக்கு)	750	750
ஒளியும் தண்ணீரும்	1,000	1,000
நேரிடைச் செலவு	9.000	12,500
தேய்மானம்	2,000	1,000
தொழிற்சாலை வாகை	1,500	2,500
தொழிற்சாலை பழுபார்க்கும் செலவு	30,000	41,000
தொழிற்சாலை பழுதுபார்க்கும் செலவு	3,000	4,500
	1,67,250	2,22,250
மொத்த உற்பத்தி அலகுகள்	6,000	8,000
	டன்கள்	டன்கள

10. அடியிற்கண்ட விவரங்களிலிருந்து ஒரு அடக்கவிலை குறிப்பு தயாரிக்கவும் ஜீன்30-ம் தேதி முடிய

(விடை: மொத்த அடக்கவிலை 2005-க்கு ரூ 1,90,000-க்கு ரூ3,00,000)

	ஜீன் 30-ம்	தேதி முடிய
	2005	2006
	ரூ	ரூ
உற்பத்திசெய்யப்பட்ட முற்றுப்பெற்ற பொருட்கள்		
ஆரம்பத்தில் இருந்தது	50,000	1,00,000
இறுதியில் அருந்தது	1,00,000	1,32,000
நேரடி மூலப்பொருள் பயன்படுத்தப்பட்டடு	1,00,000	1,60,000
நேரடி உழைப்பு	60,000	96,000
மறைமுக உழைப்பு	7,500	9,000
ரிபொருள் மின்சாரமும்	11,000	17,500
இயந்திரத்தின் மிது தேய்மானம்	5,000	6,000
பழுது பார்க்கும் செலவு	3,500	6,500
பற்பல தொழிற்சாலை உற்பத்திச் அசலவுகள்	3,000	5,000

குறிப்பு

11. பின்வரும் விவரங்களைக் கொண்டும் தொலைக்காட்சி பெட்டி தயாரிக்கு நிறுவனம் ஒன்றக்ன 2006-ம் ஆண்டிற்கு ஹுர் அடக்கவிலை பட்டியல் செய்க.

விவரம்	ரு
நேரடி மூலப்பொள் வாற்கியது	3,50,000
நேரடி உழைப்பு	4,20,000
நேரடி செலவுகள்	80,000
தொழிற்சாலை வாடகை	25,000
தொழிற்சாலை சம்பளம்	35,000
உற்பத்தி மேலாளர் சம்பளம்	84,000
மற்ற தொழிற்சாலைச் செலவுகள்	16,000
தொழிற்சாலை ஒளி	7,000
தொழிற்சாலை மேற்பார்வை	23,000
சரக்கு இருப்பு ஜனவரி 1,2006:	
நேரடி மூலப்பொருள்	1,50,000
வேலை முற்றாப் பொருள்	90,000
சரக்கு இருப்பு டிசம்பர் 31.2006:	1,00,000
நேரடி மூலப்பொருள்	50,000
இயக்குநர்படி	12,000
சட்டமுறைச் செலவுகள்	23,000
அலுவலக செலவு	10,000
எழுதுபொருள் செலவு	5,000
உற்பத்தி செய்யப்பட்ட தொலைக்காட்சி பெடடிகள்	500
விலை: செய்யப்பட்ட தொலைக்காட்சி பெட்டிரு2,320	

குறிப்பு

பாடம் - 7
அடக்கவிலை மற்றும் நிதிக்கணக்குகளைச் சரிக்கட்டுதல்

அமைப்பு

7.0 அறிமுகம்

பொதுவாக எல்லா நிறுவனங்களும் தங்களின் வியாபார நடவடிக்கைகள் மூலம் ஏற்பட்ட விளைவுகளான லாபம் அல்லது நட்டங்களை அறிவதற்கு கணக்கு ஏடுகளைபராமரிப்பார்கள். நிதிக் கணக்கியலின் லாப நட்டக் கணக்கு வாயிலாக இதனை அறியலாம். பொருள்களை உற்பத்தி செய்யும் நிறுவனங்கள் நிதிக் கணக்கியல் ஏடுகளோடு அடக்க விலையை கண்டறிய சில ஏடுகளைப் பராமரிக்கின்றனர். இவ்விரு ஏடுகளில் கண்டறியப்படும் லாபங்கள் ஒன்றோடு ஒன்று வேறுபடுவது உண்டு. இதனைச் சரிக்கட்ட பட்டியலைத் தயாரிப்பார்கள் இப்பாடப்பிரிவில், அடக்கவிலை சரிக்கட்டும் பட்டியலின் பொருள், அடக்கவிலை லாபம் நிதிக்கணக்கியியல் லாபமும் வேறுபடுவதற்கான காரணங்கள் மற்றும் அதனைச் சரிக்கட்டும் முறையைக் காண்போம்.

7.1 கற்றல் நோக்கங்கள்

- அடக்கவிலைச் சரிகட்டும் பட்டியலின் பொருளை அறியலாம்.
- அடக்கவிலைக் கணக்கியியல் லாபம் மற்றும் நிதிக் கணக்கியியல் லாபம் வேறுபடுதற்கான காரணங்களை ஆராயலாம்.
- அடக்கவிலைச் சரிக்கட்டம் பட்டியலைத் தயாரிக்கும் முறையை விளக்கலாம்.

7.2 அடக்கவிலை சரிகட்டுதலின் பொருள்

ஒரு பொருளுக்கு மட்டும் உற்பத்தி செய்யும் தொழில் நிறுவனங்கள் அடக்கவிலை கணக்குகளுக்கு தனியே ஏடுகள் ஏதும் வைத்திருப்பதில்லை. இங்கு அடக்கவிலை சம்பந்தப்பட்ட விவரங்களை நிதிகணக்கில் ஏடுகளிலிருந்து எடுத்துக்கொள்ளலாம். ஆனால் பெரிய நிறுவனங்களில் அடக்கவிலை கணக்கு ஏடுகள் முறை மற்றும் நிதி கணக்கு ஏடுகள் முறை என தனித்தனியே வைத்திருப்பதால் இக்கணக்கு ஏடுகள் காட்டும் இலபா நட்டங்கள் வேறுபடுகின்றன. எனவே அடக்கவிலை மற்றும் நிதிகணக்குகளை சரிகட்டுதல் மிக அவசியம். அடக்கவிலை மற்றும் நிதிக்கணக்கேடுகள் காட்டும் இலாபங்களைச் சரிக்கட்டுதலையே அடக்கவிலை மற்றும் நிதிக்கணக்குகளை சரிக்கட்டதல் *(Reconciliation of Cost and financial Accounts)*

குறிப்பு

என்கிறோம் இவ்வாறு சரிக்கட்டும்போது இரண்டு ஏடுகளின் இலபாபங்கள் ஒப்பிடப்படகிறது. இச்சரிக்கட்டல் முறை ஏறக்குறைய வங்கி கணக்குகளை சரிக்கட்டும் முறை போன்றதாகும் இச்சரிக்கட்டல் கீழ்க்கண்ட நோக்கங்களுக்காக செய்யப்படுகிறது.

1. அடக்கவிலைக் கணக்குகளின் பிழையின்மையைச் சோதித்தல்
2. இலாபங்களின் உள்ள வேபாட்டிற்கான காரணங்களைக் கண்டறிதல்

7.3 இலாபங்களில் வித்தியாசம் (*Disagreement) ஏற்படக் காரணங்கள்

இலாபங்களில் வித்தியாசம் ஏற்படுவதற்கான காரணங்கள் கீழே தரப்படடுள்ளன.

1. நிதிக்கணக்குகளில் மட்டும் காட்டப்படும் இனங்கள்

அடக்கவிலைக் கணக்குகளின் தோன்றாமல் நிதிக் கணக்குகளில் மட்டும் தோன்றும் பல இனங்கள் உள்ளன. அவ்வாறான செலவினங்கள் நிதி லாபத்தை அதிகரிக்கவோ அல்லது குறைக்கவோ செய்யலாம். ஆவைகளின் முக்கியமானவை கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

அ) முழுமையான நிதிச் செலவுகள்

i. மூலதனச் சொத்துக்களின் நட்டம் *(Loss of Capital Assets)*

ii. பங்குகள் *(Shares)* கடன் பத்திரங்கள் *(Debenture)* முதலியவற்றை அளிக்கும்போது ஏற்படும் செலவுகள்

iii. அபராதங்கள் மற்றும் தண்டங்கள் *(Fines and Penalities)*

iv. கடன்களின் மீதான வட்டி

v. வரிகளுக்கான ஒதுக்கீடுகள் *(Provision for taxes)*

vi. தா்மகாரியங்ளுக்கான நன்கொடைகள்

vii. நன்மதிப்பு போக்கெழுதப்படல் *(goodwill written off)*

viii. முன்செலவுகள் போக்கெழுதப்படல் *(Preliminary expenses written off)*

ஆ) முழுமையான நிதி வருமானங்கள்

i. பெறப்பட வேண்டிய வாடகை (உள் வாடகை தவிர)

ii. சொத்தினை விற்பதில் லாபம்

iii. பங்கு மாற்றக் கட்டணம் முதலியன

iv. வங்கி இருப்புகளின் மீதான வட்டி முதலியன மற்றும்

v. பங்கு லாபம் *(Dividend Income)*

இ) லாபத்தினைப் பகிா்ந்தளித்தல் *(Appropriation of profits)*

1. கொடுக்கப்பட்ட பங்கு லாபங்கள் மற்றும்

2. நிதிகளுக்கும் *(Funds)* ஒதுக்கீடுகளுக்கும் *(Reserve)* மாற்றியவை.

2. அடக்கவிலை கணக்கில் மட்டும் காட்டப்படும் இனங்கள்

ஒரு சில இனங்கள் நிதிக்கணக்குகளில் காட்டபடாமல் அடக்கவிலைக் கணக்கில் மட்டும் காட்டப்படுகின்றன.

i. முலதனத்தின் மீதான வட்டி

ii. சொந்தக் கட்டடிடத்திற்கான வாடகை *(Charge in lieu of rent for own premises)*

குறிப்பு

iii. முழுவதும் நிதிக் கணக்குகளின் குறைக்கப்பட்ட சொத்துக்களுக்கான தேய்மானச் செலவுகள்

3.சரக்கு மதிப்பீட்டிற்கு கையாளப்படும் பல்வேறு அடிப்படைகள்

நிதிக்கணக்குகில் வருடத் தொடக்கத்திலும் முடிவிலும் உள்ள சரக்குகள் அடக்கவிலை அல்லது சந்தைவிலை இவற்றில் எது குறைந்ததோ அதில் மதிப்பீடப்படுகிறது. ஆனால் அடக்கவிலை கணக்குளில் அடக்கவிலையில் மதிப்பீடபடுகின்றன.

4.அடக்கவிலைக் கணக்குகளில் குறைவாக அல்லது அதிகமாக செயலமைப்புச் செலவுகளை கிரகித்தல்

அடக்கவிலைக் கணக்குகளில் செயலமைப்ப செலவுகள் முன் நிர்ணயிக்கப்பட்ட விகிதங்களில் கிரகிக்கப்படுகின்றன. நிதிக்கணக்குகளின் உண்மையாக ஏற்பட்டவை மட்டமே கருத்தில் கொள்ளப்படுகின்றன. நிர்ணய அடிப்படையில் திரும்பப் பெறப்பட்ட *(recovered)* தொகையும் உண்மையில் ஏற்பட்ட தொகையும் ஒன்றாக இராது. கிரகித்தல் உண்மையானதைக் காட்டிலும அதிகமாக இருந்தால் அது அதிக கிரகித்தல் என்றும் உண்மையானதைக் காட்டிலும் குறைவாக இருந்தால் குறைந்த கிரகித்தல் என்றும் அறியப்படுகிறது.

5. தேய்மானக் கணக்கீடுக்கான பல்வேறு அடிப்படைகள்

நிதி மற்றும் அடக்கவிலை கணக்குகளில் சுமத்தப்படும் தேய்மானகளின் விகிதம் மற்றும் முறைகள் வேறுபடுமானால் தேய்மான அளவுகளில் வேறுபாடுகள் தோன்றுகின்றன.

அடக்கவிலை பற்றிய தகவலின் பிழையின்மையை உறுதி செய்யவும் லாப வித்தியாசங்களை விளக்கவும் இரண்டு வகையான இலாபங்களின் குறிப்பு அடிப்படையில் சரிக்கட்டுதல் பட்டியல் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்

7.4 சரிக்கட்டுதல் முறை

இரண்டு வகையான கணக்கேடுகள் காட்டும் இலாபங்களை சரிகட்டி இலாபங்கள் வேறுபடுத்தலக்கான காரணங்களை கண்டறிய பின்வரும் முறையைப் பயன்டுத்த வேண்டும். உதாரணமாக அடக்கவிலைக் கணக்குகளின் இலாபத்திலிருந்து தொடங்கினால் அந்த இலாபத்தோடு

i. அடக்கவிலை கணக்குகளில் தோன்றாமல் நிதிக்கணக்குகளின் மட்டும் தோன்றும் இலாப இனங்களைக் கூட்ட வேண்டும் அதே நேரத்தில் இவ்வாறான செலவினங்களைக் கழிக்க வேண்டும்

ii. நிதிக்கணக்குகளின் காட்டப்படாமல் அடக்கவிலைக் கணக்குகளின் மட்டும் தோன்றும் இலாப இனங்களைக் கழித்துவிட்டு, இவ்வாறான செலவினங்களைக் கூட்ட வேண்டும்.

iii. நிதி மற்றும் அடக்கவிலை ஆகிய இரு ஏடுகளிலும் தோன்றினாலும் வெவ்வேறான தொகைகள் எழுதப்பட்டிருந்தால்

அ) நிதி கணக்குகளின் அதிகமாக எழுதப்பட்டுள்ள செலவுத் தொகையை கழிக்கவும்

ஆ) அடக்கவிலைக் கணக்குகளின் அதிகமாக எழுதப்பட்டுள்ள செலவுகளைக் கூட்டவும்

இ) அடக்கவிலைக் கணக்கியல் தொடக்கச் சரக்கிருப்பு அதிகமாக மதிப்பிடப்பட்டிருந்தால் அந்த அதிகத் தொகையை கூட்டவும் மாறாக தொடக்கச் சரக்கிருப்பு குறைவான மதிபிடப்பட்டிருந்தால் அக்குறைவுத் தொகையைக் கழிக்கவும்

குறிப்பு

ஈ) அடக்கவிலைக் கணக்கியலில் இறுதிச் சரக்கிருப்பு குறைவாக மதிப்பிடப்பட்டிருந்தால் அக்குறைவுத் தொகையைக் கூட்டவும் மாறாக இரு சரக்கிருப்பு மதிப்பிடப்பட்டிருந்தால் அந்த அதிகத்தொகையை கழிக்கவும்.

உ) அடக்க விலைக் கணக்கில் அதிகமான தேய்மானம் இருந்தால் அந்த அதிகத்தை இலாபத்தோடு கூட்டவும் தேய்மானம் குறைவாக இருந்தால் குறைவுத் தொகையை கழிக்கவும்

ஊ) செயலமைப்புச் செலவுகள் அதிகமாக கிரகிக்கப்பட்டிருதால் அடக்கவிலை கணக்கு இலதபத்தோடு அதிகத்தைக் கூட்டவும் மாறதாக குறைவாக கிரகிக்கப்பட்டிருந்தால் அதனைக் கழிக்கவும்

இவ்வாறு அடக்கவிலை கணக்கு இலாபத்தோடு சில இனங்களைக் கூட்டியும் குறைத்தும் நிதிக்கணக்கியல் இலாபம் கணக்கிடவேண்டும் சரிக்கட்டும் பட்டியலின் மாதிரி பின்வருமாறு

சரிகட்டும் பட்டியல்

அடக்கவிலை கணக்குகளின் படியான இலாபம்			ரூ
கூட்டு			
1.	நிதிக்கணக்கியல் மட்டும் உள்ள இலாபங்கள்		
2.	அடக்கவிலை கணக்கியல் மட்டும் உள்ள செலவினங்கள்		
3.	அடக்கவிலை கணக்கியல் அதிகமாக மதிப்பிட்ட தொடக்க சரக்கிருப்பு		
4.	அடக்கவிலை கணக்கில் குறைவாக மதிப்பிடப்பட்ட இறுதிச் சரக்கிருப்பு		
5.	அடக்கவிலை கணக்கில் அதிகமாக எழுதப்பட்ட தேய்மானம்		
6.	அதிகமாக கிரகிக்கப்பட்ட செயலமைப்புச் செலவு		
	கழி		
1.	நிதிக்கணக்கில் மட்டும் உள்ள செலவினங்கள்		
2.	அடக்கவிலைக் கணக்கில் மட்டும் உள்ள இலாபங்கள்		
3.	அடக்கவிலைக் கணக்கில்குறைவாக மதிப்பிடப்பட்ட தொடக்க சரக்கிருப்பு		
4.	அடக்கவிலை கணக்கில் குறைவாக மதிப்பிடப்பட்ட இறுதி சரக்கிருப்பு		
5.	அடக்கவிலை கணக்கில் குறைவாக எழுதப்பட்ட தேய்மானம்		
6.	குறைவாக கிரகிக்கப்பட்ட செயலமைப்புச் செலவுகள் நிதிக்கணக்குகளின் படியான இலாபம்		

எடுத்துக்காட்டு :1 ஒரு நிறுமத்தின் அடக்கவிலை கணக்குகளின் படிான இலாபம் ரூ 46,126. ஆனால் நிதிக்கணக்குகளின் படியான இலாபம் ரூ33,248 கீழ்க்கணடவிவரங்களைக் கொண்டு இரண்டு இலாபங்களைச் சரிகட்டும் பட்டியலைத் தயாரிக்கவும்.

குறிப்பு

இலாப- நட்டக் கணக்கு

2006 மார்ச் 31 தேதியோடு முடியும் ஆண்டிற்கு

தொடக்க சரக்கிருப்பு	1,64,308	விற்பனை	6,93,000
கொள்முதல்	4,94,358	இறுதி சரக்கிருப்பு	1,50,242
நேரடி கூலி	46,266		
ஆலை செயலமைப்புச் செலவுகள்	41,652		
மொத்த இலாபம்	96,658		
	8,43,242		8,43,242
நிர்வாகச் செலவுகள்	19,690	மொத்த இலாபம்	96,658
விற்பனைச் செலவுகள்	44.352	இதர வருமானம்	632
நிகர இலாபம்	33,248		
	97,290		97,290

அடக்கவிலை கணக்கு ஏடுகளின்படி

1. இறுதிச் சரக்கிருப்பு -ரூ1,56,394
2. இந்த ஆண்டு கிரகிக்கப்பட்ட நேரடிக் கூலி ரூ.49,734
3. கிரகிக்கப்பட்ட ஆலை செயலமைப்புச் செலவுகள் ரூ 39,428
4. நிர்வாகச் செலவுகள் விற்பனையில் *3%*ஆகும.
5. விற்பனைச் செலவுகள் விற்பனையில் *5%* ஆகும்
6. இதர வருமானங்கள் பற்றிகுறிப்பு இல்லை.

தீர்வு

அடக்கவிலை கணக்குகளின்படி இலாபம்		46,126
கழி		
இறுதிச்சரக்கிருப்பின் அதிகமதிப்பு (1,56,394 - 1,50,242)	6,152	
குறைவாக கிரிகிக்கப்பட்ட ஆலை செயலமைப்புச் செலவுகள் (41,652-39,428)	2,224	
விற்பனை செலவுகள் குறைவாக கிரகிக்கப்பட்டது (45,432-34,650)	9,702	18,078
கூட்டு		28,048
அதிகமாக கிரகிக்கப்பட்ட கூலி (49734-46266)	3,468	
அதிகமாக கிரகிக்கப்பட்ட நிர்வாகச் செலவுகள் (20,790-19,690)	1,100	
இதர வருமானங்கள்	632	5,200
நிதிக் கணக்குகளின்படி இலாபம்		33,248

குறிப்பு

எடுத்தக்காட்டு:2

ஜெய நிறுமத்தின் 2006ம் ஆண்டிற்கான இலாப நட்டக் கணக்கு பின்வருமாறு

கச்சாப் பொருட்கள்	54,80,000	விற்பனை (24000பொரட்கள்	1,20,00,000
கூலி	30,20,000	முடிவுப் பொருட்கள்(8000)	3,20,000
ஆலைச் செலவுகள்	16,60,000	முடிவடையாப் பொருட்கள்	
நிர்வாகச் செலவுகள்	7,62,000	வேலை ரு	
விற்பனச் வெலவுகள்	9,00,000		
தொக்கச் செலவுகள்	80,000	கச்சாப்பொருட்கள் 128000 கூலி 72000	
நன்மதிப்பு (நீக்கப்பட்டது)	40,000	ஆலைச் செலவுகள் 40000	
நிகர இலாபம்	6,53,200		2,40,000
		இலாப ஈவு பெற்றுது	36,000
	1,25,9600		1,25,9600

அடக்கவிலை கணக்கு ஏடுகளின்படி

1. பிரதான அடக்கவிலையில் 20 சதவீதம் ஆலைச்செலவு என கணக்கிடப்பட்டது
2. உற்பத்தியான பொருட்கள் ஒவ்வொன்றிற்கும் ரூ3.00 நிர்வாக செலவு கணக்கிடப்பட்டது
3. விற்பனையான பொருள் ஒன்றுக்கு ரு 4.00 விற்பனை செலவு ஆகும் நிறுமத்தின் அடக்கவிலை இலாப நட்டக் கணக்கை தயாரித்து நிதிக்கணக்கும் காட்டும் இலாபத்தோடு சரிககட்டவும்

தீர்வு

அடக்கவிலைக் கணக்கியலில்

ஆலைச் செலவுகள் = பிரதான அடக்கவிலை ரு 8,50,00,000

(54,80,000= 30,20,000) த்தில் *20%* = ரூ17,00,000

நிர்வாகச் செலவுகள் = ரு *3x2,48,000(2,40,000+ 8,000)* = ரு 7,44,000

விற்பனைச் செலவுகள் = ரு *4x2,40,000* = ரு. *9,60,000*

அடக்கவிலை இலாப- நட்டக் கணக்கு

கச்சாப் பொருட்கள்	54,80,000	விற்பனை	1,20,00,000
கூலி	30,20,000	முடிவுப் பொருட்கள்	3,20,000
ஆலைச் செலவுகள்	17,00,000	முடிவடையாப் வேலை	2,40,000
நிர்வாகச் செலவுகள்	7,44,000		
விற்பனைச் செலவுகள்	9,60,000		
நிகர இலாபம்	6,56,000		
	1,25,60,000		1,25,60,000

குறிப்பு

சரிக்கட்டும் பட்டியல்

அடக்கவிலை கணக்குகளின்படி இலாபம்		6,56,000
கூட்டு அடக்கவிலையை பாதிக்காத இலாப ஈவு பெற்றது		36,000
		6,92,000
கழி:		
அடக்கவிலையில் சேராத செலவுகள் தொடக்கச்	80,000	
செலவுகள் நன்மதிப்பு நீக்கியது	40,000	
		1,20,000
		572000
கூட்டு : அதிகமாக கிரகிக்கப்பட்ட		
1. ஆலைச் செலவுகள் (1,70,00,000-16,60,000)	40,000	
2. விற்பனைச் செலவுகள் (9,60,000- 9,00,000)	60,000	
		1,00,000
கழி: குறைவாக கிரகிக்கப்பட்ட		6,72,000
நிர்வாக செலவுகள் (762800-744000		18,800
நிதிக் கணக்குகளின்படி இலாபம்		
		6,53,200

எடுத்துக்காட்டு:3

டிசம்பர் 31 முடிய எஸ் லிமிடெட்டின் உற்பத்தி வர்த்தக லாப நட்ட பகிர்ந்தளிப்பு கணக்குகள் கிழே தரப்பட்டுள்ளன.

குறிப்பு

	ரூ			ரூ
கச்சாப்பொருட்கள்			வர்த்தக க/கு உற்பத்திப் பொருட்களில் அடக்கவிலை மாற்றப்பட்டது	3,45,000
ஆரம்பச்சரக்கு	30,000			
வாங்குகல்கள்	1,40,000			
கழி: இறுதிச் சடங்கு	170,000	1,40.000		
	30,000			
நேரடிக் கூலி		1,20,000		
பிரதமஅடக்கவிலை		2,60,000		
உற்பத்திசெயலமைப்பு செலவு		80,000		
மொத்ததொழிற்சாலை அடக்கவிலை Gross work Costs)		40,000		3,45,000
கூட்டு : முன்னேற்றத்திலுள்ள வேலைகள் இறுதிச்சரக்கு	25,000			
கழி: ஆரமபச்சரக்கு	20,000	5,000		
		3,45,000		3,45,000
முடிக்ககப்பட்டபொருட்கள்			விற்பனை	5,00,000
ஆரம்பச் சரக்கு	21,000			
உற்பத்திசெய்யப்பட்ட பொருட்கள்	3,45,000			
	3,66,000			
கழி: இறுதிச் சரக்கு	23,000	3,43,000		
மொத்தலாபம் கொ/செ		1,57,000		
		5,00,000		5,00,000
நிர்வாகச் செலவுகள்		60,000	மொத்த இலாபம் கொ/வ	1,57,000
விற்பனைச் செலவுகள்		25,000	பெறப்பட்ட இலாபம்	2,000
விநியோகச் செலவுகள்		15,000	வங்கியிருப்பின் மீதாகவட்டி	1,000
தளவாடத்தை விற்றதில் நட்டம்		1,500		
அபராதங்கள்		500		
அடமானத்தின் மீதானவட்டி		1,000		
வருடநிகர இலாபம்		57,000		
		1,60,000		1,60,000
வரி		25,000	இருப்புகொ/வ	63,000
பொதுஒதுக்கீடு(*General Reserve*)				
சாதாரணப் பங்குலாபம்		10,000	வருடநிகரலாபம்	57,000
நன்மதிப்புகுறைவு(*Goodwill written off*		5,000		
இருப்புகொ/செ		50,000		
		1,20,000		1,20,000

அடக்கவிலைக் கணக்குகள் ரூ48,000 லாபத்தைக் காட்டுகின்றன. அவற்றில் சரக்குகள் கீழ்க்கண்டவாறு மதிக்கப்பட்டுள்ளன.

குறிப்பு

	ஆரம்பச் சரக்கு	இறுதிச்சரக்கு
	ரூ	ரூ
கச்சாப் பொருட்கள்	29,.000	31,000
முன்னேற்றத்திலுள்ள வேலைகள்	21,000	24,000
அடக்கவிலைக் கணக்குகளின் கிரகிக்கப்பட்ட உற்பத்தி செயலமைப்புச்செலவு		84,000
அடக்கவிலைக் கணக்குகளில் கிரகிக்கப்பட்ட நிர்வாகச் செயலமைப்புச்செலவு		
ஆடக்கவிலைக் கணக்குகளில் கிரகிக்கப்பட்ட விற்பனை மற்றும் விநியோக செயலமைப்புச்செலவு		35,000
அடக்கவிலைக் கணக்குகளில் பற்றாக்கப்பட்ட சொந்தக் கட்டிட வாடகை		6,000

சரிப்படுத்தலக்கான பட்டியல் தயார் செய்க.

தீர்வு

குறிப்பு அடிப்படையில் சரிப்படுத்துதல் (ஆநஅழசயனெரஅ சுநஉழெஉடையைவழைெ யுஉ உழரவெ)

அடக்கவிலைக் கணக்கியல் சுமத்தப்படாத இனங்கள்			அடக்கவிலைக் கணக்குகளின்படி லாபம்	
தளவாடங்கள் விற்றதில் நட்டம்	1,500		அடக்கவிலைக் கணக்குகளின வரவு வைக்கப்படாத இனங்கள்	
ஆபராதங்கள்	500			
வட்டி	1,000		பெறப்பட்ட பங்குலாபம்	2000
		3000		1000
இருப்புச் சரக்குகளில் வித்தியாசம்				
கச்சாப் பொருட்கள்			இருப்பு சரக்குகளில் வித்தியாசம்	
ஆரம்பம்			ஆரம்பம்	1,000
இறுதி	1,000		இறுதி	1,000
	1,000			
		2,000		
முடிக்கப்பட்ட சரக்குகள்			அதிகமாக கிரகிக்கப்பட்ட செயலமைப்பச் செலவு:	
ஆரம்பம்	1,000			
இறுதி	1,000	2,000	உற்பத்திசெயலமைப்பு செலவு	4,000
			நிர்வாக செயலமைப்பு செலவு	6,000
குறைவாகக் கிரகிக்கப்பட்ட செயலமைப்புச் செலவு விற்பனைமற்றும் விநியோக			அடக்கவிலைக் கணக்குகளில் மட்டும் பற்று வைக்கப்பட்ட ஆடக்கவிலை வாடகை	
பொதுச் செலவு		5,000		
நிதிக்கணக்குகளின்படி நிகர லாபம்		57,000		
		69,000		

குறிப்பு

7.5 அருஞ்சொற்கள்

ஊக செலவுகள்	:	அடக்கவிலையைக் கண்டறிய சில செலவுகள் செலவழிக்காமலே, செலவாக சேர்த்துக் கொள்ளப்படுவது. (எ.டு) சொந்தக் கட்டிடத்திற்கு வாடகை சேர்ப்பது.
செயலமைப்பு செலவுகளை கிரகித்தல்	:	அடக்கவிலைக் கணக்கியல் முறையில் சில செலவுகள் உத்தேசமாக நிர்ணயிக்கப்பட்டு கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும். எடுத்துக்காட்டாக உற்பத்தி செயலமைப்பு செலவு நேரடி உழைப்பில் 20 சதவீதம்.

7.6 தொகுப்புரை

அடக்கவிலை கணக்கியல் லாபத்திற்கும் நிதிக் கணக்கியல் லாபத்திற்கும் வேறுபாடுகள் வருவதுண்டு. இவ்வேறுபாடுகளைக் களைய அடக்கவிலை சரிக்கட்டும் பட்டியல் தயாரிக்கப்படுகின்றது. தேய்மானம் கணக்குகளும் முறை மாறுதல், சரக்கு மதிப்பீட்டில் மாறுதல், நிதி இவைகளை நிதிக்கணக்கியலில் மட்டும் சேர்த்தல், செயலமைச்செலவுகளை கிரகித்தல் முறையில் சேர்த்தல் போன்ற பல்வேறு காரணங்களால் அடக்கவிலை கணக்கியியல் லாபமும், நிதிக் கணக்கியியல் லாபமும் வேறுபடுகின்றன.

7.7 உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கும் விடைகள்

I. அ. 3 ஆ. 3 இ. 1 ஈ.1

7.8 மாதிரி வினாக்கள்

1. நிதிக்கணக்குகளைச் சரிக்கட்டல் என்றால் என்ன? இவ்விரு கணக்குகள் காட்டும் இலாபங்கள் வேறுபடுவதற்கான காரணங்கள் யாவை?

2. அடக்கவிலை மற்றும் நிதிக்கணக்குகள் காட்டும் இலாபங்கள் வேறுபடுவதற்கான காரணங்களைக் கூறும் அந்த இலாபங்களை சரிக்கட்டும் முறையை விளக்குக.

3. பாலன் நிறுமத்தின் நிதிக் கணக்குகளின் படியான இலாபம் ரூ2,57,510 அடக்கவிலை ணக்குகளின் படியான இலாபம் ரூ 3,44,800 இவ்விரு இலாபங்களைச்சரிக்கட்டும் போது கீழ்க்கண்ட வித்தியாசங்கள் கண்டுபிடிக்கப்பட்டது.

குறிப்பு

குறைவாக கிரகிக்கப்பட்ட ஆலை செயலமைப்பச் செலவு	ரூ6,240
அதிகமாக கிரகிக்கப்பட்ட அலுவலக செயலமைப்புச் செலவு	ரூ3,400
நிதிக்கணக்குகளின்படி தேய்மானம்	ரூ22,400
அடக்கவிலைக் கணக்குகளின்படி தேய்மானம்	ரூ25,000
அடக்கவிலைக் கணக்குகளில் எழுதப்படாத முதலீடுகளின் மீதான இலாபம்	ரூ16,000
நிதிக் கணக்குகளில் எழுதப்பட்ட நட்டம்	ரூ11,400
வருமான வரி	ரூ8,600
வட்டி மற்றும் இலாப ஈவு பெற்றது	ரூ2,450
நிதிக் கணக்குகளில் சரக்கிருப்பில் ஏற்பட்ட தேய்மானத்தால் நட்டம்	ரூ13,500

மேற்கூறிய இரண்டு இலாபங்களைச் சரிக்கட்டி சரிக்கட்டும்பட்டியல் தயார் செய்யவும்

4.கீழ்க்கண்ட விவரங்களிலிருந்து

அ) அடக்கவிலை இலாபத்தை காட்டும் பட்டியல்

ஆ)இலாப நட்டக் கணக்கு மற்றும்

இ)சரிகட்டும்பட்டியல் ஆகியவற்றைத் தயாரிக்கவும்

விவரங்கள்	ரூ
கச்சாப் பொருட்கள்	14,600
கூலி	43,200
ஆலை செயலமைப்பச் செலவுகள்	22,840
அலுவலக செயலமைப்புச் செலவுகள்	12,420
விற்பனை	88,400

கூலிமீது 100சதுவீதம் ஆலை செயலவுகள் என கணக்கிட்ப்பட்டது. ஆலை அடக்கவிலையில் 20சதவீதம் அலுவலகச் செலவுகள் என கணக்கிடப்பட்டது.

5.மார்டன் நிறுமத்தின் 2006-ம் ஆண்டிற்கான இலாப நட்டக் கணக்கு பின்வருமாறு.

கச்சாப் பொருட்கள்	1,39,600	விற்பனை (12.000பொருட்கள்)	4,80,000
நேரடி கூலி	76,200		
ஆலைச் செயலமைப்புச் செலவுகள்	42,600	இறுதி சரக்கிருப்பு (200பொருட்கள்)	8,000
நிர்வாகச் செலமைப்புச் செலவுகள்	39,100		
விற்பனைச் செலவுகள்	42,700	கச்சாப்பொருட்கள் 28,206	
தொடக்கச் செலவுகள்	2,200	கூலி 11,790	
நன்மதிப்புநீக்கியது	2,501	ஆலைசெயலமைப்பு	
இலாப ஈவு	3,000	செலவுகள் 7,999	
வருமான வரி	4,100		47,995
நிகர இலாபம்	1,89,994	வட்டி பெற்று	6,000
	5,41,994		5,41,995

அடக்கவிலை கணக்கேடுகளின்படி

1. பிரதான அடக்கவிலையில் 20சதவீதம் ஆலைச் செலவுகள என கணக்கிடப்பட்டது.

2. உற்பத்தியான பொருட்கள் ஒவ்வொன்றிற்கும் ரூ3.00 நிர்வாகச் செலவு கணக்கிடப்பட்டது

3. விற்பனையான பொருள் ஒன்றுக்கு ரூ4.00 விற்பனைச் செலவு ஆகும். நிறுமத்தின் அடக்கவிலை இலாப நட்டக் கணக்கினைத் தயாரித்து நிதிக்கணக்கு காட்டும் இலாபத்தோடு சரிக்கட்டவும்.

குறிப்பு

குறிப்பு

பாடம் - 8
ஒப்பந்த அடக்கவிலை கணிப்பு
(CONTRACT COSTING)

அமைப்பு

8.0 அறிமுகம்

அடக்கவிலை கணிப்பு முறையில், பணி அடக்கவிலை, வழிமுறை அடக்கவிலை, உற்பத்தி அடக்கவிலை போன்ற பல்வேறு அடக்கவிலை கணிப்புமுறைகளைப் பார்த்தோம் பணி அடக்கவிலை கணிப்பு முறையானது கொடுக்கப்பட்ட ஆணையின் கீழ் ஒரு பணியை செய்து முடிப்பதற்கு ஆகும். பணி அடக்கவிலை கணிப்பும் ஒப்பந்த அடக்கவிலை கணிப்பும் ஏறத்தாழ ஒன்றேதான். பணி அடக்கவிலைக் கணிப்பில் அடக்கவிலை அலகு சிறியதாகவும், ஒப்பந்த அடக்கவிலைப் அலகு பெரியதாகவும் இருக்கும். எனவே தான் "பணி என்பது ஓர் சிறிய ஒப்பந்தம் என்றும் ஒப்பந்தம்

குறிப்பு

என்பது ஓர் பெரிய பணி" என்றும் கூறுவர். ஒப்பந்த பணி என்பது தொழிற்சாலைக்கு வெளியில் நடை பெறுவது. இப்பாடப்பிரிவில், ஒப்பந்த அடக்கவிலைக் கணிப்பின் தன்மைகள், அடக்கவிலைக் கண்டறியும் முறைகள் ஒப்பந்தங்களின் வகைகள் ஆகியவற்றைக் காண்போம்.

8.1 கற்றல் நோக்கங்கள்

- ஒப்பந்த அடக்கவிலை கணிப்பை விளக்க முடியும்.
- ஒப்பந்த வகைகளை பட்டியலிடலாம்.
- ஒப்பந்த பணியில் ஏற்படும் லாபம் மற்றும் நட்டங்களைக் கணக்கிடலாம்.

8.2 ஒப்பந்த அடக்கவிலையில் பொருள்

ஒப்பந்தம் என்பது ஒரு பெரிய பணியாகும். அதனால் பணி அடக்கவிலை கணிப்பு முறையின் கொள்கைகள் இதில் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இம்முறை ஒவ்வொரு ஒப்பந்தத்தின் அடக்கவிலையையும் தனியாக நிர்ணயிக்க உதவுகிறது. ஓப்பந்த அடக்கவிலை கணிப்பு முறையில் பெரும்பாலான அடக்கவிலைகள் ஒப்பந்தத்திற்கு நேரடி அடக்கவிலைகளாக ஒதுக்கபடுகின்றன.

8.3 சிறப்புத் தன்மைகள்

ஒப்பந்த அடக்கவிலைக் கணிப்பின் சிறப்புத் தன்மைகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

1. அடக்கவிலையானது பொதுவாக அதிகமாக இருக்கும்
2. ஒப்பந்தக் காலம் கணிசமானதாக ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட வருடங்களாக இருக்கும்.
3. ஒப்பந்தங்கள் பொதுவாக ஒப்பந்தம் அளித்தவர்களின் *(contractees)* இடத்திலேயே நிறைவேற்றப்படுகின்றன.
4. ஒப்பந்தத்தில் ஏற்படும் அனைத்துச் செலவுகளும் பெரும்பாலும் நேரடி அடக்கவிலைகளேயாகும்.

8.4 ஒப்பந்தத்தின் அடக்கவிலையினைப் பதிவு செய்தல்

ஒவ்வொரு ஒப்பந்தத்துக்கும் தனியான எண்கள் கொடுக்கபட்டு அவவொப்பந்தத்தில் ஏற்படும் செலவுகள் அனைத்தும் அந்த எண்ணின் அடிப்படையில் பதியப்படுகின்றன.

8.4.1 பொருட்கள்

1. கொள்முதல் செய்யப்பட்டு நேரடியாக ஒப்பந்தத்துக்கு அளிக்கப்பட்ட பொருட்கள் ஒப்பந்த கணக்கில் பற்று வைக்கப்படுகின்றன.
2. பொருள் மாறுதல் குறிப்பின் அடிப்படையில் அடுத்த ஒப்பந்தத்துக்கு மாற்றப்பட்ட பொருட்கள் ஒப்பந்த கணக்கில் வரவு வைக்கப்படுகின்றன.
3. கணக்குக் காலத்தில் (*accounting period*) இறுதியில் இருப்பிடத்திலுள்ள (*at site)* பயன்படுத்தப்படாத சரக்கு ஒப்பந்த கணக்கில் வரவு வைக்கப்படுகிறது.
4. பொருளினைத் திருப்புதல் குறிப்பின் அடிப்படையில் திருப்பப்பட்ட பொருட்கள் ஒப்பந்த கணக்கில் வரவு வைக்கப்படுகிறது.

குறிப்பு

8.4.2 உழைப்பு

ஒரு குறிப்பிட்ட ஒப்பந்தத்தில் நியமிக்கப்பட்ட அனைத்துத் தொழிலாளரின் கூலிகளும் ஒப்பந்த கணக்கில் பற்று வைக்கப்படுகின்றன. தொழிலாளர்கள் ஒரு ஒப்பந்தத்தில் இருந்து மற்றொன்றுக்குச் செல்லும் போது நேர அட்டைகள் *(time sheets)* வைக்கப்பட்டு மொத்தக் கூலியானது ஒப்பந்தங்களில் செலவழிக்கப்பட்ட நேரங்களின் அடிப்படையில் பகிர்ந்தளிக்கப்பட வேண்டும்.

8. ، செலவுகள்

துணை ஒப்பந்தக்காரர் கட்டணங்கள் *(subcontractor charges)* எந்திரத்தளவாடங்களின் வாடகைக் கட்டணங்கள் முதலியன போன்ற செலவுகள் அவை ஏற்பட்டபோது சம்பந்தப்பட்ட ஒப்பந்தத்தில் சுமத்தப்பட வேண்டும்.

8.4.4 மறைமுக அடக்கவிலைகள்

ஒரு சில அடக்கவிலைகள் நேரடியாக ஒப்பந்தங்களில் சுமத்தப்பட முடியாதவை. அந்த அடக்கவிலைகளின் பல்வேறு ஒப்பந்தங்களால் பகிரப்பட்டிருக்கலாம். எனவே, அவை பொருத்தமான அடிப்படையில் பல்வேறு ஒப்பந்தங்களில் பகிர்ந்தளிக்கப்பட வேண்டும் (உதாரணம்) தலைமை அலுவலச் செலவுகள், மத்திய கிடங்கச் செலவுகள் முதலிய மறைமுக அடக்கவிலைகளாகும்.

8.4.5 இயந்திரம் மற்றும் தளவாடங்கள்

ஒப்பந்தத்தில் பயன்படுத்தப்பட்ட எந்திரம் மற்றும் தளவாடங்கள் கீழ்க்கண்ட வழிகளில் கையாளப்படலாம்.

1. ஒப்பந்தத்துக்கு தளவாடத்தை அளிக்கும்போது அதன் முழு மதிப்பில் ஒப்பந்தக் கணக்கு பற்று வைக்கப்படுகிறது. தளவாடம் மற்ற ஒப்பந்தத்துக்கு மாற்றப்படும் போதோ அல்லது கணக்குக் காலத்தின் முடிவிலோ தளவாடத்தின் தேய்மானம் குறைக்கப்பட்ட மதிப்பு ஒப்பந்தக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படுகிறது.

அல்லது

2. எந்திரம் மற்றும் தளவாடங்களில் தேய்மானத்துடன் ஒப்பந்தக் கணக்கு பற்று வைக்கப்படுகிறது.

8.4.6 துணை – ஒப்பந்தம்

முதன்மை ஒப்பந்தக்காரரால் துணை ஒப்பந்தக்காரருக்கு அளிக்கப்பட்டது முதன்மை ஒப்பந்ததின் நேரடி அடக்கவிலையாகும்.

8.4.7 மிகை வேலை (Extra Work)

ஒப்பந்தம் அளித்தவரின் வேண்டுதலின் பேரில் சில மிகை வேலைகள் ஒப்பந்தக்காரரால் செய்யப்படுகின்றன. மிகை வேலைகளின் செலவழிக்கப்பட்ட தொகையானது ஒப்பந்தத்திலிருந்து தனியாக இருக்க வேண்டும். அந்த வேலைக்காகப் பெறப்பட்ட தொகையானது முதன்மை ஒப்பந்தக் கணக்கில் வரவு வைக்ககப்படக்கூடாது.

8.4.8 நிலுவைச் செலவுகள் (Outstanding Accrued Charges)

கணக்குக் காலத்தின் இறுதியில் எல்லா நிலுவைச் செலவுகளும் ஒப்பந்தக் கணக்குக்கு பற்று வைக்கப்பட்டு, கொடுக்கப்பட வேண்டிய செலவுகள் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்.

குறிப்பு

8.4.9 ஒப்பந்தத்தின் மதிப்பு மற்றும் லாபத்தைப் பதிவு செய்தல்

பொதுவாக ஒப்பந்தமானது பல வருடங்களுக்குத் தொடர்வதால் ஒவ்வொரு கணக்கு வருடத்திலும், வேலையானது முன்னேற்றத்தில் உள்ள போது, லாபம் கணக்கிடுவது என்பது தீர்க்கப்பட வேண்டிய ஒரு பிரச்சினையாகும். செய்யப்பட்ட வேலையின் மதிப்புக்கும் அதன் அடக்கவிலைக்கும் உள்ள வேறுபாடு அக்காலத்திற்குரிய ஒப்பந்தத்தின் லாபமாகும்.

8.4.10 சான்றளிக்கப்பட்ட வேலை (Work Certificate)

பொறியாளர் அல்லது நில அளவையர் (*Surveyor)* சான்று அளிக்கும் வேலையின் மதிப்பின் அடிப்படையில் ஒப்பந்தம் அளித்தவர் அவ்வப்பொழுது ஒப்பந்தக்காரருக்கு பணம் கொடுக்கிறார். கலந்தறி பொறியாளர் (*consulting Engineer*) அல்லது நில அளவையர் ஒப்பந்தக்காரரின் அளவை புத்தகத்தில் (*Measurement Book*) பதிவு செய்யப்பட்ட அளவுகளைச் சரிபார்த்து சான்றளிக்கிறார்.

8.4.11 சான்றளிக்கப்படாத வேலை (Work- not Certificate)

பொறியாளர் சான்றளிக்காத சில வேலைகள் ஒப்பந்தக்காரர் கணக்கு வருடத்தின் இறுதியில் செய்திருக்கலாம். அவற்றை ஒப்பந்தக்காரர் அடக்கவிலையில் மதிப்பிடுகிறார்.

சான்றளிக்கபட்ட வேலையின் மதிப்பு மற்றும் சான்றளிக்கப்படாத வேலையின் அடக்கவிலை ஆகியவற்றால் ஒப்பந்தக் கணக்கு வரவு வைக்கப்படுகிறது. செய்த வேலையின் அடக்கவிலையிலிருந்து சான்றளிக்கப்படாத வேலையின் அடக்கவிலையைக் கழித்து, சான்றளிக்கப்பட்ட வேலையின் அடக்கவிலை காணப்படுகிறது. சான்றளிக்கப்பட்ட வேலையின் மதிப்புக்கு சான்றளிக்கப்படட வேலையின் அடக்கவிலைக்கும் உள்ள வித்தியாசம் முன்னேற்றத்திலுள்ள ஒப்பந்தத்தின் (முடிக்கப்படாத ஒப்பந்தம்) அந்த வருட லாபமாகும்.

செய்யப்பட்ட வேலையின் அடக்கவிலை	*xxx*
கழி: சான்றளிக்கப்படாத வேலையின் அடக்கவிலை	*xxx*
சான்றளிக்கபட்ட வேலையின் அடக்கவிலை	*xxx*
சான்றளிக்கப்பட்ட வேலையின் மதிப்பு	*xxx*
கூட்டு: லாபம்	*xxx*
கான்றளிக்கப்பட்ட வேலையின் மதிப்பு	*xxx*

குறிப்பு

ஒப்பந்தக் கணக்கு

பற்று நேரடிப் பொருட்கள்	......	வரவு கிடங்குக்கு திருப்பப்பட்ட பொருட்கள்	....
பற்று அளிக்கப்பட்ட கூலிகள்	....	வரவு மற்ற ஒப்பந்தங்கட்கு மாற்றப்பட்ட பொருட்கள்	....
பற்று அளிக்கப்பட்ட தளவாடம்	......	இருப்பிடத்தில் உள்ள தளவாடம்	......
பற்று மறைமுக அடக்கவிலை	....	தேய்மானம் குறைக்கபட்ட மதிப்பில்	......
பற்று நிலுவைக் கூலிகள்	......	வரவு இருப்பிடத்திலுள்ள பொருட்கள் அடக்கவிலையில்	......
பற்று நிலுவை நேரடிச் செலவுகள்	......	வரவு செய்யப்பட்ட வேலையின் அடக்கவிலையில் கொ/ செ	......
		இருப்புத்தொகை	......
	......		......
பற்று செய்த தொகை வேலையின் அடக்கவிலை கொ/வ	....	வரவு சான்றளிக்கப்பட்ட வேலைகள் (கட்டிடக் கலைஞர் - *Architect* சான்றதழ்படி)	......
பற்று லாபம் கொ/செ	......	வரவு சான்றழிக்கப்படாத வேலைகள்	......
பற்று லாப நட்டக்கணக்கு	......	வரவு லாபம் கொ/வ	....
பற்று ஒப்பந்த ஒதுக்கீடு *(construct Reserve)*	....		......
	......		......

அடுத்த வருடத்தில் ஒப்பந்தக்கணக்கானது கீழ்க்கண்ட கொண்டுவரப்பட்ட தொகைகளுடன் (*Figures brought forward*) தொடரும்.

ஒப்பந்தக்கணக்கு

முழுமையடையாத ஒப்பந்தங்களின் இலாபம்.

பற்று இருப்பு கொ/வ	....	வரவு ஒப்பந்த ஒதுக்கீடு கொ/வ	......
சான்றளிக்கப்பட்ட வேலை	......		
சான்றிக்கப்படாத வேலை அடக்கவிலை	......		
இருப்பிடத்திலுள்ள பொருட்கள்	....		
இருப்பிடத்திலுள்ள தளவாடம்			

கணக்கு வருடக் காலத்தில் கட்டிடக் கலைஞரால் சான்றளிக்கப்பட்ட வேலையின் மதிப்பிலிருந்து பெற்ற லாபத்தின் ஒரு பகுதியானது பொது லாப நட்டக் கணக்குக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும். எனினும் ஒப்பந்தம் முடிக்கப்படாதலால், லாப நட்டக் கணக்குக்கு எடுத்துச் செல்லவேண்டிய லாபத்தின் பகுதியை திர்மானிப்பதில் பாதுகாப்பாக (*conservative*) இருத்தல் நல்லது. முடிக்கப்பட்டு கட்டிடக் கலைஞரால் சான்றளிக்கபட்ட வேலையின் மீதான ஒரு என்ன லாபமே (*National Profit*) கணக்கிடப்படுகிறது.

லாப நட்டக் கணக்குக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்பட வேண்டிய லாபத்தைக் கணக்கிடும் விதிகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

குறிப்பு

1. ஒப்பந்த வேலையானது கணிசமான அளவு செய்யப்படாத போது (ஒப்பந்தத்தின் மொத்த மதிப்பில் சான்றளிக்கப்பட்ட வேலையானது 25%க்கும் குறைவாக உள்ள போது)

லாபமானது லாப நட்டக் கணக்குக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படக்கூடாது நிர்ணயிக்கப்பட்ட எண்ண லாபங்கள் ஒப்பந்த ஒதுக்கீடு கணக்குக்கு எடுத்துக்கொள்ளப்பட வேண்டும் நட்டங்கள் ஏதேனுமிருந்தால் லாப நட்டக் கணக்குக்கு மாற்றப்பட வேண்டும்.

2. ஒப்பந்த வேலையானது கணிசமான அளவு செய்யப்பட்ட போது (சான்றளிக்கப்பட்ட வேலையானது 25% மற்றும் அதற்கு அதிகமாயிருக்கும்போது)

சான்றளிக்கப்பட்ட வேலையிலிருந்து பெறப்பட்ட பணத்தின் எண்ண லாபத்தில் மூன்றில் ஒரு பங்கு (சான்றளிக்கப்பட்ட வேலையானது 50%க்கும் குறைவாக உள்ள போதுஅல்லது மூன்றில் இரண்டுபங்கு (சான்றளிக்கப்பட்ட வேலையானது 50% மற்றும் அதற்கு அதிகமாக இருக்கும் போது) பொது லாப நட்ட கணக்குகளுக்கு எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டு மீத எண்ண லாபம் ஒப்பந்த ஒதுக்கீடு கணக்குக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படவேண்டும். லாப நட்டக்கணக்கு வரவு வைக்கப்படும் லாபத்தின் அளவு கீழ்க்கண்ட சூத்திரத்தை உபயோகித்து கண்டுபிடிக்கிறது.

$$\frac{1}{3} \text{ or } \frac{2}{3} \times \frac{\text{எண்ண லாபம் } x \text{ பெறப்பட்ட பணம்}}{\text{சான்றளிக்கப்பட்ட வேலை}}$$

எடுத்துக்காட்டு :1

	ரூ
செய்யப்பட்ட வேலையின் அடக்கவிலை	3,83,000
சான்றளிக்கப்பட்ட வேலையின் மதிப்பு	4,20,000
ஒப்பந்தக்காரரால் பெறப்பட்ட பணம்	3,78,000
சான்றளிக்கப்படாத வேலை (அடக்கவிலை)	23,000
ஒப்பந்தத்தின் மொத்த மதிப்பு	6,00,000

தீர்வு

ஒப்பந்தக் கணக்கு

பற்று செய்யப்பட்ட வேலையின் அடக்கவிலை	*3,83,000*	வரவு சான்றளிக்கப்பட்ட வேலை	*4,20,000*
பற்று லாபம் கொ/செ	*60,000*	வரவு சான்றளிக்கப்படாத வேலை (அடக்கவிலையில்)	*23,000*
	4,43,000		*4,43,000*
பற்று லாபநட்ட கணக்கு	*36,000*	வரவு லாபம் கொ/வ	*60,000*
பற்று ஒப்பந்த ஒதுக்கீடு	*24,000*		-
	60,000		*60,000*

குறிப்பு

$\frac{2}{3}$ x எண்ண லாபம் x பெறப்பட்ட பணம்

சான்றளிக்கப்பட்ட வேலை

$$\frac{2}{3} x 60{,}000 x \frac{3{,}78{,}000}{4{,}20{,}000}$$

$$= \frac{2}{3} x 60{,}000 x \frac{9}{10}$$

$$= \frac{2}{3} x 6000 x 9 = 2 x 2{,}000 x 9$$

= ரு.36,000

3. ஒப்பந்தமானது பெரும்பாலும் முடிக்கப்பட்டபோது

ஒப்பந்தங்கள் முழுமையை நெருங்கும் போது சான்றளிக்கப்பட்ட வேலையில் எண்ண லாபத்தைக் கணக்கிடுவதில் வித்தியாசம் இராது.

லாப நட்டக்கணக்குக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்பட வேண்டிய லாபத்தை கணக்கிடுவதில் தான் வித்தியாசம் ஏற்படுகிறது இச்சமயங்களில் கீழ்க்கண்ட முறை கையாளப்படுகிறது.

மொத்த லாபத்தை மதிப்பிடுவதில் ஒப்பந்தத்தை முடிப்பதற்கு ஏற்படக்கூடிய செலவுகள் முதலில் மதிப்பிடப்பட வேண்டும். ஈட்டக்கூடிய மொத்த லாபம் பின்னர் கணக்கிடப்பட வேண்டும் பணம் பெறப்பட்ட சான்றளிக்கப்பட்ட வேலையின் மதிப்பில், மதிப்பிடப்பட்ட மொத்த லாபத்தின் ஒரு பகுதி லாபநட்டக்கணக்குக்கு வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்.

சூத்திரம்

$$\frac{\text{மதிப்பிடப்பட்ட மொத்த லாபம்}}{\text{ஒப்பந்தத்தின் மதிப்பு}} \times \text{சான்றளிக்கப்பட்ட வேலையின்மதிப்பு} \times \frac{\text{பெறப்பட்ட பணம்}}{\text{சான்றளிக்கப்பட்டவேலையின்மதிப்பு}}$$

எடுத்துக்காட்டு :2

ஒப்பந்த விலை	50,00,000
செய்யப்பட்ட வேலையின் அடக்கவிலை	3,80,000
ஒப்பந்தத்தை முடிக்க ஏற்படக்கூடிய மதிப்பிடப்பட்ட செலவுகள்	20,000
சான்றளிக்கப்பட்ட ஒப்பந்த வேலையின் மதிப்பு	4,50,000
சான்றளிக்கப்படாத வேலையின் அடக்கவிலை	10,000
பெறப்பட்ட பணம்	3,60,000

ஒப்பந்தக்கணக்கு

குறிப்பு

தீர்வு

பற்று செய்யப்பட்ட வேலையின் அடக்கவிலை	3,80,000	வரவு சான்றளிக்கப்பட்ட வேலை	4,50,000
பற்று லாபம் கொ/செ	80,000	வரவு சான்றளிக்கப்படாத வேலை (அடக்கவிலையில்)	10,000
	4,60,000		4,60,000
பற்று லாபநட்ட கணக்கு	72,000	வரவு லாபம் கொ/வ	80,000
பற்று ஒப்பந்த ஒதுக்கீடு	8,000		-
	80,000		80,000

1. ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்றுவதற்கான மதிப்பிடபட்ட மொத்த அடக்கவிலை

இது வரை ஏற்பட்ட அடக்கவிலை	3,80,000
ஒப்பந்தத்தை முடிக்க மதிப்பிடப்பட்ட கூடுதல் செலவு	20,000
	4,00,000

2. ஒப்பந்த முழுமையில் மொத்த லாபம் மதிப்பீடு ஒப்பந்த மதிப்பு	5,00,000
கழி: மதிப்பிடப்பட்ட மொத்த அடக்கவிலை	4,00,000
மதிப்பிடப்பட்ட மொத்த லாபம்	1,00,000

3. பணம் பெறப்பட்ட சான்றளிக்கப்பட்ட வேலையில் மொத்த லாபத்தின் பகுதியினை நிர்ணயித்தலுக்கான சூத்திரம்

3. பணம் பெறப்பட்ட சான்றளிக்கப்பட்ட வேலையில் மொத்த லாபத்தின் பகுதியினை நிர்ணயித்தலுக்கான சூத்திரம்

அதாவது $\frac{1}{5} x3,60,000 = Rs.72,000s$

ரூ,72,000 ஆனது லாப நட்டக்கணக்கில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு மீதம் ரூ.8000 ஒப்பந்த ஒதுக்கீடு கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்.

8.5 அடக்கவிலை கூட்டல் ஒப்பந்தங்கள் (Cos us Contracts)

அவசர ஒப்பந்தங்களை நிறைவேற்றுதல் ஏற்படும் காலதாமதத்தைத்தடுக்க அல்லது மதிப்பீட செய்ய முடியாத வகையைச் சேர்ந்த ஒப்பந்தங்களில் அடக்கவிலை கூட்டல் ஒப்பந்தங்கள் கையாளப்படுகின்றன. இம்முறையில் ஒப்பந்தக்காரா் மொத்த அடக்கவிலையுடன் அதன் சதவீதமாக லாபத்தையும் பெறுகிறாா். புதிய ரகங்களில் உள்ள தனிப்பொருட்களை உற்பத்தி செய்யவும் அல்லது போர்க் காலங்களில் உற்பத்தியினைச் செய்யவும் இம்மாதிரியான ஒப்பந்தங்களில் அனுமதிக்கப்படும் அடக்கவிலை, அதனுடன் கூட்டப்பட வேண்டிய லாபசதவீதம் ஆகியவை தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். இவ்வொப்பந்தமானது அடக்கவிலையைக் கணக்கிடுவதில் ஏற்படும் கருத்து வேற்றுமைகளை நீக்குவதற்கான செயல்முறையினை அளிக்க வேண்டும். லாபமானது அடக்கவிலையைச் சார்ந்திருப்பதால் ஒப்பந்தக்காரா் அடக்கவிலையை

குறிப்பு

அதிகரிக்கவே முயல்கிறார். இது ஒப்பந்தம் அளித்தவரால் ஏற்பட்ட அடக்கவிலை மீது கட்டுப்பாடு மூலம் காக்கப்பட வேண்டும். இம்முறை திறமையின்மையை அதிகரிப்பதுடன் அடக்கவிலையைக் குறைப்பதற்கான தூண்டுதல்களை அளிக்கவில்லை.

8.6 விலை உயர்வுக்கான சரத்து (Excalation Clause)

பொருட்கள், உழைப்பு மற்றும் இதர பணிகளின் விலைகளில் ஏற்படும் பாதகமான மாறுதல்களில் இருந்து இருதரப்பினரையும் காக்க ஒப்பந்தத்தில் விலை உயர்வுக்கான சரத்து சேர்க்கப்படும். இதன்படி பொருட்கள், உழைப்பு போன்றவற்றில் மாறுதல்கள் ஏற்பட்டால் ஒப்பந்த விலையானது மாற்றியமைக்கப்பட்டு ஒப்பந்தம் நிறைவேறியது பின்தங்கியதால் போதுமான ஆதாரத்தின் பேரில், ஒப்பந்தம் அளித்தவர் ஒப்பந்தக்காரருக்குப் பணம் அளிக்கிறார்.

8.7 பிடித்து வைத்த பணம் (Rentention Money)

ஒப்பந்தம் வேலை முன்னேற்றத்திலுள்ள போது ஒப்பந்தம் அளித்தவரால் நியமிக்கப்பட்ட கலந்தறி பொறியாளர் அல்லது கட்டிட கலைஞர் அல்லது நில அளவையர் செய்த வேலையின் மதிப்பிற்கும் மற்றும் ஒப்பந்தக்காரருக்கு ஒப்பந்த விதியின் படி அளிக்கப்பட வேண்டிய தொகைக்கும் சான்றிதழ் அளிக்கிறார்.

ஒப்பந்தம் முடிக்கப்பட்ட பின்னர் ஒரு வருடத்திற்கு *20%* பணத்தைப் பிடித்து வைக்க ஒப்பந்தமானது வழக்கமாக நிபந்தனை கொண்டிருக்கும். இந்த ஒரு வருடம் குறைபாடு பொறுப்பு காலம் *(defect liability period)* என்றழைக்கப்படுகிறது. குறிப்பிடப்பட்ட அந்த ஒரு வருடத்திற்குப் பிறகு ஒப்பந்தத்தில் கூறப்பட்டுள்ளபடி பிடித்து வைக்கப்பட்ட தொகையானது திரும்ப அளிக்கப்படுகிறது.

1. கட்டிடக் கலைஞரால் சான்றளிக்கப்பட்ட மதிப்புக்கு சான்றளிக்கப்பட்ட வேலைக் கணக்கு (முன்னேற்ற விலை) பற்று வைக்கப்பட்டு ஒப்பந்தக் கணக்கு வரவு வைக்கப்படவேண்டும்.

2. ஒப்பந்தக்காரரால் பெறப்பட்ட பணத்துக்கு வங்கிக் கணக்கு பற்று வைக்கப்பட்டு ஒப்பந்தம் அளித்தவர் கணக்கு வரவு வைக்கப்படுகிறது.

3. ஒப்பந்தம் அளித்தவரால் பணம் பிடித்து வைத்துக் கொள்ளப்பட்டபோது பிடித்து வைக்கப்பட்ட பெறப்பட வேண்டிய பணக்கணக்கு பற்று வைக்கப்பட்டு ஒப்பந்தம் அளித்தவர் கணக்கு வரவு வைக்கப்படுகிறது.

8.8 இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் காட்டுதல்

இருப்பு நிலைக் குறிப்பு தயாரிக்கும் போது மடிக்கப்படாத ஒப்பந்தக் கணக்கும் ஒப்பந்தம் அளித்தவரது கணக்குகளும் தனியாகக் கையாளப்பட வேண்டும். கீழே கூறப்பட்டுள்ள இருப்பு நிலைக் குறிப்பு அதைக் காட்டுகிறது.

குறிப்பு

இருப்புநிலைக் குறிப்பு

பொறுப்புகள்		சொத்துக்கள்	
நிலுவைக் கூலிகள்	xxx	இருப்பிடத்தில் பொருட்கள்	xxx
நிலுவை நேரடிச் செலவுகள்	xxx	இருப்பிடத்தில் தளவாடங்கள்	xxx
லாப நட்டம் க/கு	xxx	முன்னேற்றத்திலுள்ள வேலைகள் சான்றளிகக்ப்பட்ட வேலை மதிப்பு xxx சான்றிக்கப்படாத (அடக்கவிலை) xxx xxx	
		கழி: ஒப்பந்த ஒதுக்கீடு xxx	
		கழி: ஒப்பந்தம் அளித்தவர் xxx	
		பணம் பெற்றவர் xxx	
		ஒப்பந்தம் அளித்தவர் க/கு (பணம் பிடித்து வைத்தல்)	xxx

ஞாபகதில் வைத்துக் கொள்ளப்பட வேண்டிய குறிப்புகள்:

1. சான்றளிக்கப்பட்ட வேலையின் மதிப்பானது, கேள்வியில் கொடுக்கப்படாவிட்டால் அது கேள்வியின் மற்ற தகவல்களிலிருந்து கண்டுபிடிக்கப்பட வேண்டும்.

உதாரணமாக, சான்றளிக்கப்பட்ட வேலையின் *80%* பணம் பெற்றது.

ரூ, 2,40,000 என்று கொடுக்கப்பட்டிருந்தால் சான்றளிக்கப்பட்ட வேலையின் மதிப்பு ரூ. 3,00,000 ஆகும். $(24000|80)x\ 100 = 3,00,000$

2. முடிக்கப்படாத ஒப்பந்தங்களில் லாபநட்டக்கணக்குக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்பட வேண்டிய லாபத்தைக் கணக்கிட அடக்கவிலைக் கணக்கர்களால் கீழ்க்கண்ட விதிகள் பயன்படுகின்றன.

(அ) கணக்கு வருடத்தில் ஒப்பந்தக் கணக்கு நட்டத்தை காண்பித்தால் நட்டம் மொத்தமும் லாப நட்டக் கணக்கு மாற்றப்பட வேண்டும்

(ஆ) கட்டிடக் கலைஞரால் சான்றளிக்கப்பட்ட வேலையின் மதிப்பானது ஒப்பந்தத்தின் மொத்த மதிப்புடன் ஒப்பிடப்பட்டு, முன்னேற்ற வேலைகளின் சதவீதம் காணப்படுகிறது.

(1) முன்னேற்றம் 25% க்கும் குறைவாக இருந்தால்

ஓப்பந்தக் கணக்கு காட்டும் முழுலாபம் ஒப்பந்த ஒதுக்கீடு கணக்குக்கு மாற்றப்பட வேண்டும். அதாவது லாபமானது லாபநட்டக்கணக்கு எடுத்துக்கொள்ளப்படக் கூடாது.

(2) முன்னேற்றம் 25% க்கு மேல் மற்றும் 50%க்கு கீழ் இருந்தால்

பெறப்பட்ட எண்ண லாபத்தில் மூன்றில் ஒரு பங்கு லாப நட்டக் கணக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டு மீத லாபம் ஒப் பந்த ஒதுக்கீடு மாற்றப்பட வேண்டும்.

$$\frac{1}{3}\ \text{எண்ண இலாபம்}\ x\ \frac{\text{பெறப்பட்ட பணம்}}{\text{சான்றளிக்கப்பட்ட வேலை}}$$

(3) முன்னேற்றம் 50% ஆகவும் அல்லது அதிகமாகவும் இருந்தால்

பெறப்பட்ட எண்ண இலாபத்தில் மூன்றில் இரண்டு பங்கு லாபமானது லாப நட்டக் கணக்குக்கு எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டு மீத லாபம் ஒப்பந்த ஒதுக்கீடுக்கு மாற்றப்படுகிறது.

2 எண்ண இலாபம் x பெறப்பட்ட பணம்

சான்றளிக்கப்பட்ட வேலை

குறிப்பு

1) ஒப்பந்தமானது மழுமையை நெருங்கும் போது

ஒப்பந்தத்தை முடித்தால் ஏற்படும் லாபத்தை மதிப்பிட்டு, அந்த லாபத்தில் சான்றளிக்கப்பட்ட வேலைக்கான பணமாக பெறப்பட்ட பகுதியை லாப நட்டக் கணக்கக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

I. சரியா தவறா?
அ.ஒப்பந்தகாலம் எப்பொழுதுமே ஒா ஆண்டிற்குள் முடிந்து விடும்.
ஆ. ஒப்பந்த கால இறுதியில் பணி செய்த இடத்தில் இருக்கும் பயன்படுத்தப்படாத பொருள்கள் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படமாட்டாது.
இ. மறைமுக அடக்கவிலை என்பது நேரடியாக ஒப்பந்தங்களில் அமத்தப்பட முடியாதவை.
ஈ. எந்திரங்களின் தேய்மானம் ஒப்பந்தக் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட வேண்டும்.
உ. ஒப்பந்தக் காலம் பல வருடங்களுக்குத் தொடரும் பொழுது ஒப்பந்த பணி முடிந்த பின்பே லாபம் கணக்கிடப்படும்.
ஊ. மதிப்பீடு செய்ய முடியாத வகையைச் சேர்ந்த ஒப்பந்தங்களில் “அடக்கவிலைக் கூட்டல் ஒப்பந்தங்கள்” கையாளப்படும்.
எ. குறைபாடு பொறுப்புக் காலம் என்பது ஒப்பந்தம்

சில சமயங்களில் கேள்விகளில் தேவையான தகவல்கள் கொடுக்கப்பட்டு மாணவர்கள் சான்றளிக்கப்படாத வேலையின் அடக்கவிலையைக் கண்டுபிடிக்குமாறு கோரப்படலாம்.

சான்றளிக்கப்படாத வேலையின் மதிப்பு அடக்கவிலையில்

பொருட்கள் (அளிக்கப்பட்ட அல்லது நுகரப்பட்ட ஒரு சதவீதமாக)	*xxx*
கூலிகள்(அளிக்கப்பட்டாத மற்றும் அளிக்கப்பட வேண்டிய கூலியின் ஒரு சதவீதமாக	*xxx*
செயலமைப்புச் செலவுகள் (சுமத்தப்பட்ட செலவுகளில் செலவுகளின் ஒரு சதவீதமாக)	*xxx*
சான்றளிக்கப்படாத வேலையின் மதிப்பு	*xxx*

4. இயல்பற்ற லாபங்களும், இயல்பற்ற *(abnormal)* நட்டங்களும் ஒப்பந்தத்தின் அடக்கவிலையைக் கணக்கிடுவதில் சேர்க்கப்படக் கூடாது. உதாரணமாக, சேதமடைந்த சரக்குகள் அடக்க விலையிலும், சேதமடைந்த அல்லது தொலைந்த எந்திரங்கள் தேய்மானம் குறைக்கப்பட்ட விலையிலும், இயல்பற்ற நட்டக்கணக்கு பற்று வைப்பதன் மூலம் ஒப்பந்தக் கணக்குகள் வரவு வைக்கப்படுகின்றன.

எடுத்துக்காட்டு:3

ரூ.10,00,000க்கான ஒரு கட்டிட ஒப்பந்தத்தின் தகவல்கள் கீழே தரப்பட்டு உள்ளன. கட்டிடக் கலைஞரால் சான்றளிக்கப்பட்ட மதிப்பில் *80%* ஒப்பந்தம் அளித்தவரால் பணமாக அளிக்கப்பட்டுள்ளது.

	முதல் வருடம் ரூ.	இரண்டாவது வருடம் ரூ,	மூன்றாவது வருடம் ரூ,
அளிக்கப்பட்ட பொருட்கள்	1,20,000	1,45,000	84,000
நேரடிக் கூலிகள்	1,10,000	1,55,000	1,10,000

குறிப்பு

நேரடிச் செலவுகள்	5,000	17,000	6,000
மறைமுகச்செலவுகள்	2,000	2,600	500
சான்றளிக்கப்பட்ட வேலை	2.35,000	7,50,000	10,00,000
சான்றளிக்கப்படாத வேலை	3,000	8,000	
அளிக்கப்பட்ட தளவாடம்	14,000	இல்லை	
இருப்பிடத்தில் சரக்கு	2,000	5,000	8,000

தளவாட மதிப்பு வருட முடிவில்

முதல் வருடம் - ரூ.11,200

இரண்டாவது வருடம் - ரூ.7,000

மூன்றாவது வருடம் - ரூ.3,000

முடிக்கப்படாத ஒப்பந்தத்திற்கான நீவிர் சரியென நினைக்கும் லாபத்தைக் கருத்தில் கொண்டு மூன்று வருடங்களுக்கு ஒப்பந்தக் கணக்கு தயார் செய்க

ஓப்பந்த கணக்கு முதல் வருடம்.

	ரூ		ரூ
பற்று பொருட்கள்	*1,20,000*	வரவு இருப்பிடத்தில் பொருள் க/கு	*2,000*
பற்று நேரடி கூலிகள்	*1,10,000*	வரவு இருப்பிடத்தில் தளவாட க/கு	*11,200*
பற்று நேரடி செலவுகள்	*5,000*	வரவு செய்யப்பட்ட வேலையின் அடக்கவிலை கொ/செ	*2,37,800*
பற்று மறைமுகச் செலவு	*2,000*		
பற்று அளிக்கப்பட்ட தளவாடம்	*14,000*		
	2,51,000		*2,51,000*
பற்று செய்யப்பட்ட வேலையின் அடக்கவிலை கொ/வ	*2,37,800*	வரவு முன்னேற்றத்திலுள்ள வேலைகள் சான்றளிக்கப்பட்டது	*2,35,000*
பற்று சான்றளிக்கப்பட்ட வேலையின் லாபம் கொ/செ	*200*	சான்றளிக்கப்படாதது	*3,000*
	2,38,000		*2,38,000*
பற்று ஒப்பந்த ஒகொ/செ	*200*	வரவு சான்றளிக்கப்பட்ட வேலையில் லாபம் கொ/செ	*200*
	200		*200*

குறிப்பு : சான்றளிக்கப்பட்ட வேலையானது மொத்த ஒப்பந்த விலையில *25%* பங்கைக் காட்டிலும் குறைவாக உள்ளதால், ஒப்பந்தத்தின் எல்லா லாபமும் ஒப்பந்த ஒதுக்கீடு கணக்குக்கு மாற்றப்படுகிறது.

குறிப்பு

ஒப்பந்தக் கணக்கு (இரண்டாவது வருடம்)

	ரூ		ரூ
பற்று இருப்புகள் (ஆரம்பம்)		வரவு இருப்பிடத்தில் பொருள்	5,000
பற்று இருப்பிடத்தில் பொருள் க/கு	2,000	வரவு இருப்பிடத்தில் தளவாடம் க/கு	7,000
பற்று இருப்பிடத்தில் தளவாட க/கு	11,200	வரவு செய்யப்பட்ட வேலையின் அடக்கவிலை கொ/செ	3.20,800
பற்று பொருட்கள்	1,45,000		
பற்றுநேரடிக் கூலி	1,55,000		
பற்று நேரடிக் செலவுகள்	17,000		
பற்று மறைமுகச் செலவுகள்	2,600		
	3,32,800		3,32,800
பற்று முன்னேற்றத்திலுள்ள வேலைகள் (ஆரம்பம்) கொ/வ		வரவுஒப்பந்த ஒதுக்கீடு (ஆரம்பம்) கொ/வ	200
பற்று சான்றளிக்கப்பட்ட வேலை	2,35,000		
பற்று சான்றளிக்கப்பட்டாத வேலை	3,000	ஓப்பந்தம் அளித்தவர்க/கு	10,00,000
பற்று செய்யப்பட்ட வேலையின் அடக்கவிலை கொ/வ	3,20,800		
பற்று சான்றளிக்கப்பட்ட வேலையின் லாபம் கொ/செ	1,99,400		
	7,58,200		7,58,200

ஒப்பந்தக் கணக்கு (மூன்றாவது வருடம்)

	ரூ		ரூ
லாப நட்டம் க/கு	1,06,347	சான்றளிக்கப்பட்ட வேலையின் லாபம் கொ/வ	1,99,400
$\frac{2}{3} \times 1{,}99{,}400 \times \frac{800}{100}$	2,000		
பற்று ஒப்பந்த ஒதுக்கீடு க/கு	93,05		
	1,99,400		1,99,400

குறிப்பு

	ரூ		ரூ
பற்று இருப்புகள் (ஆரம்பம்)		வரவு இருப்பிடத்தில் பொருள்	8,000
பற்று இருப்பிடத்தில் பொருள் க/கு	5,000	வரவு இருப்பிடத்தில் தளவாடம்	3,000
பற்று இருப்பிடத்தில் தளவாட க/கு	7,000	வரவு செய்யப்பட்ட வேலையின் அடக்கவிலை கொ/செ	2,01,500
பற்று பொருட்கள்	84,000		
பற்றுநேரடிக் கூலிகள்	1,10,000		
பற்று நேரடிக் செவவுகள்	6,000		
பற்று மறைமுகச் செலவுகள்	500		
	2,12,500		2,12,500
பற்று முன்னேற்றத்திலுள்ள வேலைகள் (ஆரம்பம்) கொ/வ		வரவு ஒப்பந்த ஒதுக்கீடு (ஆரம்பம்) கொ/வ	200
பற்று சான்றளிக்கப்பட்ட வேலை	7,50,000		
பற்று சான்றளிக்கப்பட்டாத வேலை	8,000	வரவு ஒப்பந்தம் அளித்தவர் க/கு	10,00,000
பற்று செய்யப்பட்ட வேலையின்	2,01,500		
அடக்கவிலை கொ/வ	1,33,553		
பற்று லாப நட்டம் க/கு	10,93,053		10,93,053

8.9 அருஞ்சொற்கள்

சான்றளிக்கப்பட்ட வேலை : ஒப்பந்தம் அளிப்பவரின் பொறியாளர் முடிவு பெற்ற பணியின் அளவை மதிப்பிடுவார் அம்மதிப்பின் அடிப்படையில் ஒப்பந்தக் காரருக்கு பணம் அளிக்கப்படும்.

விலை உயர்வுக்கான சரத்து: பொருட்கள், உழைப்பு மற்றும் இதரச் செலவுகளின் விலைகளில் ஏற்படும் பாதகமான மாறுதல்களிலிருந்து ஒப்பந்தம் அளித்தவர் மற்றும் ஒப்பந்தக்காரர் இருவரையும் காக்க இச்சரத்து ஒப்பந்தத்தில் சேர்க்கப்படுகின்றது. இச்சரத்தின்படி எதிர்காலத்தில் ஏற்படும் விலை உயர்வின் ஒரு பகுதியை ஒப்பந்தம் அளித்தவர் ஏற்றுக் கொள்வார்.

பிடித்து வைத்த பணம் : பொறியாளரின் சான்றளிக்கப்பட்ட பணியின் மதிப்பில் ஒரு பகுதியைத் தக்கவைத்துக் கொண்டு மீதமுள்ள பகுதியை ஒப்பந்தகாரருக்கு அளிக்கப்படும். தக்க வைக்கப்பட்ட பணத்தையே பிடித்து வைத்த பணம் என்பர்.

8.10 தொகுப்புரை

ஒப்பந்த அடக்கவிலை கணிப்பு முறை என்பது பெரிய பணியை செய்து முடிக்க ஏற்பட்ட ஒப்பந்தத்தின் அடக்கவிலையைக் கணிப்பதாகும். “ஒப்பந்தம் என்பது ஓர் பெரிய பணி என்றும் பணி என்பது ஓர் சிறிய ஒப்பந்தம்” என்று கூறுவர். ஓர் ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்ற ஆகும் செலவுகளைக் கணிப்பது ஒப்பந்த அடக்கவிலை

ஆகும். எதிர்காலத்தில் பொருட்கள் உழைப்பு மற்றும் செலவுகளின் ஏற்படும் பாதகமான விளைவுகளை ஈடுப செய்ய விலை உயர்வுக்கான சரத்தை ஒப்பந்தத்தில் சேர்ப்பதுண்டும். ஒப்பந்தப்பணி முழுமையடையாத பொழுது ஒப்பந்தம் அளித்தவரின் பணி நிறைவு சான்றிதிழின் அடிப்படையில் ஓர் அளவு *(20%)* பணத்தைப் பிடித்துக் கொண்டு மீதத்தொகை ஒப்பந்தக் காரருக்கு வழங்கப்பபடும். ஒப்பந்த காலம் ஓர் ஆண்டிற்கு அதிகமாக இருந்தாலும் ஒவ்வொரு ஆண்டும் லாப நட்டங்கள் கணக்கிடப்படுவது அவசியம்.

குறிப்பு

8.11 உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கும் விடைகள்

I. அ. தவறு ஆ. தவறு இ. சரி ஈ. சரி உ. தவறு ஊ. சரி எ.சரி.

8.12 மாதிரி வினாக்கள்

1. ஒரு ஒப்பந்த வேலையின் அடக்கவிலையைக் கணக்கிடும்முறையை விளக்குகக்
2. ஒப்பந்த வேலையில் கீழ்க்கணடவைகள் எவ்வாறு தீர்மானிக்கப்படுகின்றன?
   i. இருப்பிலுள்ள மூலப்பொருட்கள்
   ii. இருப்பிலுள்ள இயந்திரம்
   iii. முன்னேற்றத்திலுள்ள வேலை

3.ஒரு முற்றுப் பெறாத ஒப்பந்த வேலையின் இலாபம் எவ்வாறு கணக்கிட்ப்படுகிறது

4. ரூ.6,00,000 க்கான ஒப்பந்தத்தில் செலவுகள் கீழ்க்கணடவாறு உள்ளது.

	ரூ
பொருட்கள்	1,20,000
கூலி	1,64,000
பொறி	20,000
செயலமைப்புச் செலவுகள்	8,600

ஒப்பந்த்தில் பெற்ற ரொக்கம் சான்றளிக்கப்பட்ட வேலையில் ரூ80 விழுக்காடுகளுக்காக ரூ2,40,000 கையிருப்புப் பொருட்களின் மதிப்பு ரூ10,000 பொறிக்குத் தேய்மானம் *20%* ஆகும் ஒப்பந்ததம் கணக்கினைத் தயார் செய்க.

1. 2005 டிசம்பர் 31-ம் தேதியன்று பதிவேட்டிலிருந்து ஒரு சீறப்பு ஒப்பந்தத்தின் அந்த ஆண்டுக்குரிய நடவடிக்கைகள் பின்வருமாறு.

	ரூ
சந்தையிலிருந்து வாங்கப்பட்ட பொருட்கள்	1,500
கிடங்கிருந்து அளிக்கப்பட்ட பொருட்கள்	500
கூலி	2,440
மறைமுகச் செலவுகள்	294
வேலைக்கான சில்லரைச் செலவுகள் - நேரடிக் கூலியல்	*25%*
அலுவலகத்திற்கான சில்லறைச் செலவுகள்	
பிரதம அடக்கவிலையில்	*10%*
ஒப்பந்த மதிப்பு	, 6,000

திருப்பியனுப்பட்ட பொருட்களின் மதிப்பு ரூ.240 என்பதனைக் கருத்தில் கொண்டு, ஒரு ஒப்பந்தக் கணக்கைத் தயார் செய்யும்படி நீவிர் கேட்டுக்கொள்ளப்படுகிறார்.

பாடம் -9

தரநிலை அடக்கவிலைக் கணிப்பு (STANDARD COSTING)

குறிப்பு

அமைப்பு

9.0 அறிமுகம்

அடக்கவிலைக் கணிப்பின் பங்கானது சிறப்பான கட்டுபாடு முறைகளை எடுப்பதற்காக மேலாண்மையின் முயற்சிகளுக்கு உதவிபுரிவதாகும். பொருளானது என்ன அடக்கவிலையிலிருக்க வேண்டும் என்று முடிவு செய்ய வேண்டியது மிகவும் முக்கியமான ஒன்றாகும். மேலும் உண்மையான அடக்கவிலை, நிர்ணயிக்கப்பட்ட அடக்கவிலையிலிருந்து மாறுபடும் பொழுது அதற்கான காரணத்தை ஆராய்வது அவசியமாகும். தரநிலை அடக்க விலை என்பது முக்கியமான அடக்கவிலைக் கட்டுப்பாட்டு முறையாகும். இப்பாடப் பிரிவில், தரநிலை அடக்கவிலைக் கணிப்பின் பொருள், தேவை வகைகள் மற்றும் கரைக்கும் முறைகளைக் காண்போம்.

9.1 நோக்கங்கள்

- தரநிலை அடக்கவிலைக் கணிப்பின் பொருளை அறிதல்.
- தரநிலை அடக்கவிலைக் கணிப்பின் முறைகளை நோக்கங்களை பட்டியலிடலாம்.
- தரநிலை அடக்கவிலைக் கணிப்பின் வகைப்படுத்தலாம்.

குறிப்பு

9.2 தரநிலை அடக்கவிலைக் கணிப்பின் பொருள்

தரநிலை என்பது அளவீடு செய்வதற்கான ஒரு திட்டமான அளவையாகும் சாதாரணமாக, தரநிலை என்ற சொல்லுக்கு அளவீடு செய்வதற்கான ஒரு அளவுகோல் எனது பொருள் உண்டு. தரநிலை அடக்கவிலை என்பது முன்கூட்டியே தீர்மானிக்கப்பட்ட அடக்கவிலையாகும். அது ஒரு காலத்தில் உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருட்கள், பாகங்கள், அல்லது சேவைகள் ஆகியவைகளுக்காக திட்டமிடப்பட்டது ஒரு அலகின் அடக்கவிலையாகும் தரநிலை அடக்கவிலையின் முக்கிய உபயோகங்களானது நடவடிக்கைகளை அளவிடுதல், கட்டுப்படுத்துதல், சரக்கிருப்பை மதிப்பீடு செய்தல் மற்றும் விற்பனை விலையை நிர்ணயம் செய்தல் ஆகியவைகளாகும்.

தரநிலை அடக்கவிலையை அடக்கவிலைக் கட்டுப்பாட்டிற்கென உபயோகப்படுத்தப்படும் போது இந்த நுட்பமானது தரநிலை அடக்கவிலைக் கணிப்பு எனப்படுகிறது. தரநிலை அடக்கவிலைக் கணிப்பைப் பற்றி *CIMA* இலக்கணம் கூறுகையில் அது "தரநிலை அடக்கவிலையையும் வருவாயையும், உண்மையான முடிவுகளுடன் ஒப்பீடு செய்த, மாறுபாடுகளைப் பெற்ற, அவைகளைச் சீர்திருத்தம் செய்யப்பட்ட செயல்பாட்டினை ஊக்கவிப்பதற்காக உபயோகப்படுத்தும் கட்டுப்பாடு நுட்பமானது கீழ்க்கண்டவைகள் சம்பந்தப்பட்டவைகளாகும்.

1.அடக்கவிலையின் ஒவ்வொரு கூறுகளுக்கும் தரநிலையை நிர்ணம் செய்தல்

2.உண்மையான அடக்கவிலையைக் காணல்

3.அடக்கவிலையையும் வருவாயையும் உண்மையான முடிவுகளுடன் ஒப்பிடுதல்

4.மாறுபாடுகளைத் தீர்மானித்துப் பாகுபாடு செய்தல்

5.பொருத்தமான சரிசெய்யும் நடவடிக்கையை எடுத்தல்

6.சீர்திருத்தம் செய்யப்பட்ட நடவடிக்கைகளை ஊக்குவித்தல்

9.3 தரநிலை அடக்கவிலைக் கணிப்பின் தேவை

வரலாற்று அடக்கவிலைக் கணிப்பின் குறைபாடுகளின் காரணமாகத் தரநிலை அடக்கவிலைக்க கணிப்பின் தேவை உருவாகியது. வரலாற்று அடக்கவிலைக் கணிப்பில், அடக்கவிலையானது, உற்பத்தி நடைபெற்று முடிவடைந்த பின்புதான் தெரியவருகிறது. எனவே வரலாற்று அடக்கவிலைக் கணிப்பின் உதவியுடன் நடவடிக்கைகளின் திறமையினை அளவிட முடிவதில்லை. தரநிலை அடக்கவிலையானது உற்பத்திக்கு முன்பாகவே மதிப்பீடு செய்யப்படகிறது. அவைகள் திட்டமிடப்பட்ட அடக்கவிலைகளாகும். அவைகள் நமக்கு அடக்கவிலை என்னவாக இருக்க வேண்டும் எனக் கூறுகின்றன. தரநிலை அடக்கவிலைக் கணிப்பின் தேவையானது கீழ்க்ககண்ட காரணங்களுக்காக ஆனது.

1.அடக்கவிலைக் கட்டுப்பாடு மற்றும் மேலாண்மை முடிவுகளை எடுத்தல் ஆகியவைகளுக்காக உற்பத்தி முன்பாகவே அடக்கவிலை தேவைப்படுகிறது. இது தரநிலை அடக்கவிலைக் கணிப்பின் மூலமாகவே சாத்தியமாகும்.

2.தரநிலை அடக்கவிலைக் கணிப்பில் உண்மையான செயல்பாடுகளை முன்கூட்டியே தீர்மானித்த தரநிலையுடன் ஒப்பீடு செய்ய முடிவதனால், மேலாண்மையானது மாறுபாடுகளைப் பாகுபாடு செய்வதற்காக அளவிட முடியும்.

3.தரநிலை அடக்கவிலைக் கணிப்பானது, விலையிடுதல் பற்றிய முடிவுகளுக்கு வழி செய்கிறது. அது மேலாண்மைக்கு விலைமதிப்புகளைக் கொடுப்பதற்கும் ஒப்பந்தப் புள்ளிகளுக்கு பதிலளிப்பதற்கும் உதவுகிறது.

குறிப்பு

4.வரலாற்று அடக்கவிலைக் கணிப்புடன் ஒப்பிடும்போது தரநிலை அடக்விலைக் கணிப்பானது அடக்கவிலைக் கணிப்பில் சிக்கனமானதாகும்.

9.4 தரநிலை அடக்கவிலைக் கணிப்பின் நோக்கங்கள்

தரநிலை அடக்கவிலையானது ஒரு அலகு உற்பத்திக்கான திட்டமிட்ட அடக்கவிலையாகும். அது அடக்கவிலை நடவடிக்கையின் திறமையை அறிந்து கொள்வதற்காக அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. இதன்படி தரநிலை அடக்கவிலை மாறுபாடுகளானது, சீர்செய்யபட்ட நடவடிக்கைகளை உக்குவிப்பதற்காக உபயோகப்படுத்தப்படுகிறது. கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளவைகள் தரநிலை அடக்கவிலைக் கணிப்பின் நோக்கங்களாகும்.

1. செயல்பாடுகளை அளவீடு செய்தல்
2. கட்டுப்பாடு
3. சரக்கிருப்பை மதிப்பீடு செய்தல்
4. விற்பனைவிலையை நிர்ணயம் செய்தல்
5. இலாபத்தினைத் திட்டமிடல் மற்றும் முடிவு எடுத்தல்
6. மதிப்பீடு செய்வதற்கான அடிப்படை
7. வரவு – செலவு திட்டங்களை நிர்ணயம் செய்வதற்கான உதவி
8. சீர்செய்யப்பட்ட திறமைக்குத் தூண்டுகோல்.

9.5 தரநிலை அடக்கவிலைக் கணிப்பிற்கான அடிப்படைத் தேவைகள்

தரநிலை அடக்கவிலைக் கணிப்பை அறிமுகம் செய்வதற்கு கீழ்க்கண்ட படிமுறைகள் தேவைப்படுகிறது. இவைகள் அதற்கான அடிப்படை தேவைகளாகும்.

1.நிறுவன அமைப்பு : ஒரு சிறந்த வரையறுக்கப்பட்ட, அதிகார உரிமைத் தொடர்புடைய, நல்ல நிறுவன அமைப்புத் தேவப்படுகிறது

2.நுட்பம் மற்றும் பொறியியல் கல்வி: உற்பத்தி முறைகள் மற்றும் வழிமுறைகள் பற்றிய முழுமையான கல்வியறிவு தேவை. பொருட்கள், உழைப்புக் கூலி, வேலை தெளிவுமுறை தேவைப்படுகிறது.

3.கையெடு தயாரித்தல்: அலுவலர்களுக்கு வழிகாட்டுவதற்காக விரிவான விவரங்களடங்கிய கையேட்டினைத் தயாரிப்பது அவசியமாகிறது.

4.தரநிலை வகை : உபயோகிக்கப்பட வேண்டிய தரநிலையானது – (நடப்பு அல்லது அடிப்படை)–தீர்மானிக்கிப்பட வேண்டும். தீர்மானமானது அடக்கவிலைகளைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கு அதற்குரிய சக்தியைப் பொருத்து அமையும்.

5.நிறைவேற்றுபவர்களுக்கும், அலுவலர்களுக்கும் இடையேயுள்ள ஒத்துழைப்பு: தரநிலைகளானது மேலாண்மையர்களின் ஒத்துழைப்போடுதான் நிர்ணயிக்க முடியும். முறையானது தங்களின் மீது திணிக்கப்பட்டுள்ளது என்ற உணர்வு யாருக்கும் இருக்கக்கூடாது.

குறிப்பு

6. **தரநிலை நிர்ணயம் செய்தல்:** ஒவ்வொரு கூறுக்கும் தரநிலை நிர்ணயம் செய்ய வேண்டும். தரநிலையானது அறிவியல் பூர்வமாகனதாக இருக்க வேண்டும்.

7. **அடக்கவிலைக் கணிப்பு முறையைப் புனராலோசனை செய்தல்:** தரநிலை அடக்கவிலைக் கணிப்பானது, இருக்கின்ற அடக்கவிலைக் கணக்கியலை நீடிப்புச் செயவதாகும். எனவே, இருக்கின்ற அடக்கவிலைக் கணக்கியலை அதனுடைய படிவங்கள் மற்றும் பதிவேடுகள் பற்றின புனராலோசனை செய்து தரநிலை அடக்கவிலைக் கணிப்பீட்டை நிறுவுவதற்குத் தேவைப்படுகிறது.

8. **கால அளவு:** தரநிலைகள் எவ்வளவு காலத்திற்கு உபயோகப்படுத்தப்பட வேண்டும் என்ற கால அளவை முன்கூட்டியே தீர்மானிக்க வேண்டும்.

9.6 தரநிலை அடக்கவிலைக் கணிப்பை வகைப்படுத்துதல்

தரநிலை அடக்கவிலைக் கணிப்பை அறிமுகம் செய்வதற்கு, உபயோகப்படுத்தப்படவிருக்கின்ற தரநிலையின் வகையைத் தீர்மானிக்க வேண்டியது அடிப்படைத் தேவைகளின் ஒன்றாகும். தரநிலைகள் கீழ்கண்டவாறு வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.

அ) இயக்க நிபந்தனைகளின் அடிப்படை

1. சிறந்த தரநிலை *(ideal Standard)*
2. இயல்பான தரநிலை *(Normal Standard)*

(ஆ) கால அளவுகளின் அடிப்படை

1.அடிப்படைத் தரநிலை *(Basic Standard)*

2.நடப்புத் தரநிலை *(Current Standard)*

(இ) அடக்கவிலையின் வகைகளின் அடிப்படையில்

1.பொருட்கள் அடக்கவிலைத் தரநிலை *(Material Cost Standard)*

2.உழைப்பு அடக்கவிலைத் தரநிலை *(Labour Cost Standard)*

3.செயலமைப்புச் செலவுகள் அடக்கவிலைத் தரநிலை *(Overhead Cost Standar)*

ஈ) விவரங்களின் வகைகளின் அடிப்படை

1.பௌதீக (அளவு அல்லது நேரம்) தரநிலை *(physical Standard)*

2.பணம் சம்பந்தமான (விலை அல்லது மதிப்பு) தரநிலை *(Monetary Standard)*

அ) 1. சிறந்த தரநிலை

சிறந்த தரநிலை என்பது மிகவும் அனுகூலமான நிபந்தனைகளில் அடையக்கூடிய ஒன்றாகும். இந்தத் தரநிலையானது அதிகபட்ச வெளிப்பாட்டினை குறைந்த செலவில் பெறவதனை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது. இயந்திரங்களின் பழுத, பொருட்கள் அல்லது நேரவிரையம் அகியவைகளுக்கான ஒதுக்கீடு எதுவும் செய்யப்படுவதில்லை. சிறந்த தரநிலையானது நடைமுறையில் பெறப்படுவது கிடையாது எனவே, சிறந்த தரநிலையானது விரிவாக உபயோகப்படுத்தப்படுவது கிடையாது.

2. இயல்பான தரநிலை

இயல்பான தரநிலை என்பது ஒரு வியாபார சுழற்சியில் அடங்கிய எதிர்காலம் முழுவதும் பெற்படுகின்ற சராசரித் தரநிலையாகும். அதற்கு நியாயமான தரத்திலான

குறிப்பு

முன்னறிவிப்பு தேவைப்படுவதனால் தரநிலையை நிர்ணயம் செய்வது சிரமமானதாகம். மேலும் எதிர்பார்க்கப்பட்ட நிபந்தனைகள் எதிர்காலங்களில் நடைபெறாமல் போனால் அதனை அடைய இயலாது. எனவே. இயல்பான தரநிலையானது அடக்கவிலைக் கட்டுப்பாட்டிற்கு உபயோகமானது அல்ல.

ஆ) 1. அடிப்படைத் தரநிலை:

நீண்டகால உபயோகத்திற்க என ஏற்படுத்தப்பட்டிருக்கும் தரநிலையானது அடிப்படைத் தரநிலை எனப்படுகிறது. அடிப்படைத் தரநிலையானது நீண்ட காலத்திற்கு மாற்றப்படாமல் இருக்கும். அடிப்படைத் தரநிலையானது ஒரு நிலையான தரநிலையாகும். புதிய பொருட்கள் அறிமுகப்படுத்தப்படும்போது அல்லது இருக்கும் பொருட்கள் முற்றிலுமாக உருமாற்றப்படும் போது தரநிலை மாற்றப்படுகிறது. அடிப்படைத் தரநிலைகளானது மாறுபாடுகளின் போக்கைப் பற்றித் தெரிந்து கொள்வதற்கு பயனுள்ளது.

2. நடப்புத்தரநிலை:

குறுகிய கால உபயோகத்திற்கும், நடப்பு நிபந்தனைகள் சம்பந்தப்பட்டவைகளாகவும் உள்ள தரநிலையை உபயோகப்படுத்துகின்ற காலத்தில் ஏற்படும் பொருட்கள் மற்றும் உழைப்பு விலைகளில் எற்படும் மாறுதல்கள் நடப்பு நிபந்தனைகளில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும். இந்த தரநிலை ஒவ்வொரு காலத்திற்கும் மாறுதல் செய்யப்படும். நடப்புத் தரநிலையானது அனைத்து வகை வியாபரங்களினாலும் உபயோகப்படுத்தப்படுகிறது.

(இ)1. பொருட்கள் அடக்கவிலைத் தரநிலை

தரநிலைப் பொருட்கள் அடக்கவிலை, ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் முன்கூட்டியே தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும். இது கீழ்க்கண்டவைகள் சேர்ந்தது –

- உற்பத்திக்குத் தேவைப்படுகின்ற பொருட்களின் தரநிலை அளவைத் தீர்மானித்தல்
- அலகுவீதப் பொருளின் தரநிலை விலையைத் தீர்மானித்தல்

தரநிலைப் பொருட்களின் அளவை தீர்மானிக்கும்போது பொறியியல் துறையானது முந்தைய பதிவேடுகளைப் பார்வையிட்டுப் பொருட்களின் தரநிலைக் குறிப்பினைச் செய்ய வேண்டும் பொருட்களுக்கான தரநிலை விலையைக் கொள்முதல் அலுவலருடன் சேர்ந்து அடக்கவிலைக் கணக்காயர் தீர்மானிக்க வேண்டும். பொதுவாக தரநிலை விலைகளதனது நடப்பு விலையின் அடிப்படையில் எதிர்பார்க்கப்படும் எதிர்கால மாறுதல்களால் சரிசெய்து கொள்ளப்படும்.

2. உழைப்பு அடக்கவிலைத் தரநிலை

தரநிலை உழைப்பு அடக்கவிலையைத் தீர்மானம் செய்வது என்பது தரநிலை நேரம் மற்றும் தரநிலை வீதம் இரண்டையும் தீர்மானம் செய்வதும் உள்ளடங்கியதாகும், காலம் மற்றும் அசைவு அளவிடுதல் தரநிலை நேரத்தைத் தீர்மானிக்கிறது. தரநிலை உழைப்பு வீதம் என்பது முன்கூட்டியே ஏற்படுத்தப்பட்டதாகும்.

3. செயலமைப்புச் செலவுகள் அடக்கவிலைத் தரநிலை

செயலமைப்புச் செலவுகளின் அடக்கவிலைத் தரநிலையை தீர்மானிப்பவைகள் 1. வெளியீட்டின் அளவு, 2. செலவுகளின் தன்மை

குறிப்பு

தரநிலை வீதத்தினைக் கணக்கிடும் சூத்திரம் பின்வருமாறு:

1. தரநிலை மாறுபடும் செயலமைப்புச் செலவு வீதம்

வரவு – செலவுத் திட்டகாலத்திற்கான தரநிலை மாறுபடும் செயலமைப்புச் செலவுகள்

வரவு செலவுத்திட்ட உற்பத்தி அலகுகள்

2. தரநிலையான செயலமைப்புச்செலவு வீதம்

வரவு – செலவுத் திட்டகாலத்திற்கான தரநிலை மாறுபடும் செயலமைப்புச் செலவுகள்

= வரவு செலவுத்திட்ட உற்பத்தி அலகுகள்

ஈ) 1. பௌதீகத் (அளவு அல்லது நேரம்) தரநிலை

பணம் சம்பந்தப்படாத தரநிலைகள் பௌதீகத் தரநிலைகளாகும். இவ்வகைத் தரநிலைகளானது பொருள்கள் நுகரப்பட்ட அளவு, உழைப்பு, வழிமுறை நேரம் போன்றவைகள் சம்பந்தப்பட்டவைகளாகும். அவைகள் முதன்மை அளவுகளில் வெளிப்படுத்தப்டுகின்றன. உதாரணம்: பொருட்கள் கிலோகிராமில், மணியானது நேர அலகில், வெளிப்பாடு அலகுகளில் போன்றவைகளாகும்.

2. பணம் சம்பந்தமான (விலை அல்லது மதிப்பு) தரநிலை

விலை அல்லது மதிப்பு தரநிலைகள் பணம் சம்பந்தமான தரநிலைகளாகும். அவைகள் பொருட்களின் விலை, கூலி மதிப்பு போன்ற பணத்துடன் சம்பந்தப்பட்ட காரணிகளுடன் தொடர்படையது. பொருட்களின் விலையானது சந்தையின் தேவை மற்றும் அளிப்பு ஆகியவைகளின் அடிப்படையிலானது. எனவே அவைகள் உற்பத்தியாளர்களின் கட்டுப்பாட்டிற்குள் இல்லை. இருந்தபோதிலும், கொள்முதல் துறையானது அதனுடைய அனுபவத்தின் காரணமாக நியாயமான அளவில் சரியான விலையைக் குறிப்பிடுகின்றனர். பொருட்களின் விலையைத் தரநிலை செய்யும்போது விலை ஏற்றத்தாழ்வானது குறைவானது மற்றும் ஆக்ரோசமானது அல்ல என்ற ஊகத்தில் செய்யப்படுகிறது.

9.7 மாறுபாட்டின் பொருள்

மாறுபாடு என்பது குறிப்பிட்ட தரநிலைக்கும் உண்மையான செயல்பாட்டிற்கும் இடையேயுள்ள வித்தியாசத்தைக் குறிக்கும். உண்மையான செயல்பாடானது. குறிப்பிடப்பட்ட எதிர்பார்ப்பிலிருந்து விலகும்பொது மாறுபாடு உருவாகிறது. மாறுபாடுகளானது, தரநிலை அடக்கவிலை முறையின் வெளிப்பாடுகளாகும். உண்மையான அடக்கவிலையானது தரநிலை அடக்கவிலையைவிடக் குறைவாக இருக்கும்போது, அது சாதகமான மாறுபாடு *(Favourable variance)* என அறியப்படுகிறது. உண்மையான அடக்கவிலையானது தரநிலை அடக்கவிலையை விட அதிகமாக இருக்கும்போது, அது பாதகமான மாறுபாடு *(Unfavourable Variance)* அல்லது எதிரிடையான மாறுபாடு என அறியப்படுகிறது. சாதகமான மாறுபாடானது (சா) எனவும், பாதகமான மாறுபாடானது (பா) எனவும் குறிப்பிடப்படுகிறது. சாதகமான மற்றும் பாதகமான மாறுாபாடுகள் முறையே வரவும் மற்றும் பற்று மாறுபாடுகள் எனவும் அறியப்படுகின்றன. மாறுபாட்டை வகைப்படுத்தும் மற்றொரு முறையானது

கட்டுப்படுத்தக்கூடிய மற்றும் கட்டுப்படுத்த முடியாதது என்பதாகும். மாறுபாடானது அடக்கவிலை மையத்தின் திறமையின்மையினால் ஏற்படுமேயானால் அது கட்டுப்படுத்தக் கூடியது எனப்படுகிறது. அம்மாதிரியான மாறுபாடுகளைச் சரியான நடவடிக்கைகளை எடுப்பதன் மூலம் சரிசெய்யலாம். கட்டுப்படுத்த முடியாத மாறுபாடுகள், பொருட்களின் விலைக் கூடுதல் போன்ற வெளிக் காரணங்களால் ஏற்படுகிறது.

அடிப்படையில் இலாபமானது, அடக்கவிலை மற்றும் விற்பனை ஆகிய இரண்டு காரணிகளைச் சார்ந்துள்ளது. மாறுபாடுகளின் பாகுபாடானது. அடக்கவிலையின் ஒவ்வொரு கூறுக்கும் மற்றும் விற்பனைக்கும் செய்யப்படலாம் அவையாவன.

1. பொருட்கள் மாறுபாடு
2. உழைப்பு மாறுபாடு
3. செயலமைப்புச் லெவுகள் மாறுபாடு
4. விற்பனை மாறுபாடு

9.8 பொருட்கள் மாறுபாடு (Material Variance)

பொருட்கள் அடக்கவிலை மாறுபாடு என்பது வெளிப்பாட்டிற்கு எனக் குறிப்பிடப்பட்ட தரநிலை நேரடிப் பொருட்களின் அடக்கவிலைக்கும், உபயோகிக்கப்பட்ட நேரடிப் பொருட்களின் உண்மையான அடக்கவிலைக்கும் இடையேயுள்ள வித்தியாசமாகும். அது கீழ்க்கண்டவாறு கணக்கிடப்படுகிறது.

பொருட்கள் அடக்கவிலை மாறுபாடு = தரநிலை அடக்கவிலை – உண்மையான அடக்கவிலை (அல்லது)

பொருட்கள் அடக்கவிலை மாறுபாடு = (தரநிலை அளவு x தரநிலை விலை) – (உண்மையான அளவு x உண்மையான விலை)

குறிப்பு : தரநிலை அளவானது, உண்மைான உற்பத்திக்குத் தேவையானதாக இருக்க வேண்டும்

எடுத்துக்காட்டு : 1

ஒரு அறை அணிகலன் தயாரிக்கும் நிறுமம் மேல்மட்டப்பலகையை மேஜைகள் செய்ய உபயோகிக்கிறது. அது கீழேயுள்ள விவரங்களை அளித்துள்ளது. பொருட்கள் அடக்கவிலை மாறுாட்டினைக் கணக்கிடுக.

மேஜை ஒன்றிற்கான தரநிலை அளவு

மேல்மட்டப் பலகை	- 4 சதுர அடி
சதுர அடி ஒன்றிற்கான மெல்மட்டப் பலகையின் தரநிலை விலை	- ரூ.5
உண்மையான மேஜைகள் உற்பத்தி அலககள்	- 1000
உண்மையில் உபயோகப்படுத்திய மேல்மட்டப் பலகையின் அளவு	- 4300 சதுர அடி
சதுர அடி ஒன்றிற்கான உண்மை விலை	- ரூ. 5.50

குறிப்பு

தீர்வு:

பொருட்கள் அடக்கவிலை மாறுபாடு

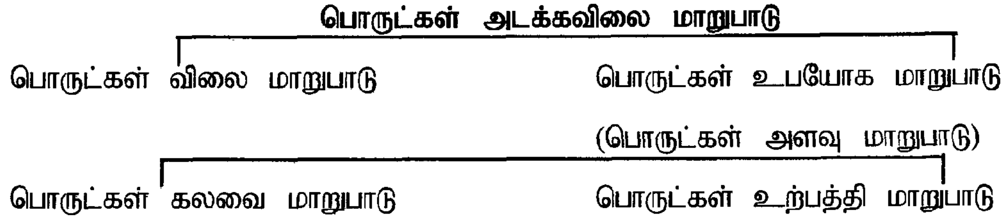
=(தரநிலைஅளவு *x* தரநிலை விலை) – (உண்மையான அளவு *x* உண்மையான விலை)

= *(4,000x5) – (4,300x5.50)*

=*20,000-23650*

=*3,650*(பா)

பொருட்கள் அடக்கவிலை மாறுபாடானது, கீழே கொடுக்கப்பட்டள்ள வரைபடத்தில் காட்டியுள்ளதைப் பொன்று, மேலும் பிரிக்கப்படுகிறது.



பொருட்கள் விலை மாறுபாடு (Material price Variance)

குறிப்பிட்ட தரநிலை விலைக்கும், உண்மையில் செலுத்தப்பட்ட விலைக்கும் இடையேயுள்ள வேறுபாடானது பொருட்கள் விலை மாறுபாடாகும். இது பொருட்கள் அடக்கவிலை மாறுபாட்டின் ஒரு பகுதியாகும்

பொருட்கள் அடக்கவிலை மாறுபாடு = (தரநிலை அளவு - உண்மையான விலை)*x* உண்மையான அளவு

பொருட்கள் விலை மாறுபாட்டிற்கான காரணங்கள்

இந்த மாறுபாடானது கீழ்க்கண்ட காரணங்களால் உருவாகிறது.

1. பொருட்களின் அடிப்படையில் மாறுதல்'
2. தள்ளுபடியின் காரணமாக விலையில் மாறுதல்
3. ஒப்படைத்தல் செலவில் மாறுதல்
4. மாறுதல் பொருட்களை *(Substitute Materials)* வாங்குதல்

பொருட்கள் உபயோக மாறுபாடு (Materials Usage/ Quantity Variance)

குறிப்பிடப்பட்ட தரநிலை அளவிற்கும், உண்மையில் உபயோகிக்கப்பட்ட அளவிற்கும் இடையேயுளள் வேறுபாடானது. பொருட்கள் உபயோக மாறுபாடாகும். இது பொருட்கள் அடக்கவிலை வேறுபாட்டின் ஒரு பகுதியாகும்.

பொருட்கள் அடக்கவிலை மாறுபாடு = (தரநிலை அளவு - உண்மையான அளவு)*x* (தரநிலை விலை)

பொருட்கள் உபயோக மாறுபாட்டிற்கான காரணங்கள்

1. குறைபாடுடைய அல்லது தரமற்ற பொருட்கள் உபயோகித்தல்
2. பொருட்களை கவனக்குறைவாகக் கையாளுதல்
3. மோசமான வேலைத்திறம்
4. பொறி மற்றும் இயந்திரத்தில் கோளாறு

குறிப்பு

5. பொருட்களின் அமைப்பில் மாறுதல் செய்தல்
6. பொருட்களின் தரத்தில் மாறுதல் செய்தல்
7. மாறுதல் பொருட்களை உபயோகித்தல்
8. தரநிலையற்ற பொருட்கலவையை உபயோகித்தல்
9. தரநிலை உபயோகத்தினைவிட, பொருளிலிருந்து அதிகமான அல்லது குறைவான உபயோகம் பெறுதல்

பொருட்கள் விலை மாறுபாடு மற்றும் பொருட்கள் உபயோக மாறுபாடு ஆகியவைகளின் மொத்தமானது பொருட்கள் அடக்கவிலை மாறுபாட்டிற்குச் சமமாகும்.

பொருட்கள் அடக்கவிலை மாறுபாடு = பொருட்களின் விலை மாறுபாடு+ பொருட்களின் உபயோக மாறுபாடு

எடுத்துக்காட்டு :2

கீழே கொடுக்கபட்டுள்ள விவரங்களிலிருந்து பொருட்கள் அடக்கவிலை மாறுபாடு, பொருட்கள் விலை மாறுபாடு மற்றும் பொருட்கள் உபயோக மாறுபாடு ஆகியவைகளைக் கணக்கிடுக. பொருட்கள் அடக்கவிலை மாறுபாடானது. பொருட்கள் விலைமாறுபாடு மற்றும் பொருட்கள் உபயோக மாறுபாடு அகியவைகளின் கூட்டுத் தொகை என்பதையும் சரிபார்க்க.

தரநிலை வெளிப்பாடு	600 அலகுகள்
உண்மையான வெளிப்பாடு	500 அலகுகள்
அலகு வீத தரநிலை அளவு	1 கிலோ
உபயோகப்படுத்தப்பட் உண்மையான மொத்த அளவு	600 கிலோ
அலகுவீத தரநிலை விலை	ரூ.14
அலகுவீத உண்மையான விலை	ரூ. 15

தீர்வு

1. பொருட்கள் அடக்கவிலை மாறுபாடு

=(உண்மையான உற்பத்திக்கான தரநிலை அடக்கவிலை *x* உண்மையான அடக்கவிலை.

= *(500x14) – (600x15)*

=*7000-9000*

=*Rs.2000* (பா)

2. பொருட்கள் விலை மாறுபாடு

=(தரநிலைஅளவு – உண்மையான அளவு) *x* உண்மையான விலை)

=*(14-15)x600*

=*Rs.600* (பா)

3. பொருட்கள் உபயோக மாறுபாடு

=(தரநிலைஅளவு *x* உண்மையான அளவு) *x* உண்மையான விலை)

குறிப்பு

=(500-600)x14

=Rs.1400 (பா)

சரிபார்த்தல்

பொருட்கள் அடக்கவிலை மாறுபாடு

பொருட்கள் விலை மாறுபாடு + பொருட்கள் அளவு மாறுபாடு

2000 (பா) = 600 (பா) + 1400(பா)

2000 (பா) = 2000(பா)

பொருட்கள் கலவை மாறுபாடு (Material Mix variance)

இது பொருட்கள் அளவு மாறுபாட்டின் துணை மாறுபாடாகும். ஒன்றிற்கும் மேற்பட்ட பொருட்கள் உபயோகப்படுத்தும்போது மட்டுமே இம்மாறுபாடு தோன்றும். இது தரநிலை மற்றும் உண்மையான பொருட்கள் கலவைகளுக்கிடையே ஏற்படும் வித்தியாசத்திற்கான பொருட்கள் உபயோக மாறுபாடாகும்.

பொருட்கள் கலவை மாறுபாடு = (திருத்தியமைக்கப்பட் தரநிலை அளவு - உண்மையான அளவு) x (தரநிலை விலை) (அல்லது)

பொருட்கள் கலவை மாறுபாடு = (திருத்தியமைக்கப்பட்ட கலவையின் தரநிலை அடக்கவிலை) – (உண்மையான கலவையின் தரநிலை அடக்கவிலை)

இங்கு திருத்தியமைக்கமப்பட்ட தரநிலை அளவு – பொருளின் தரநிலை அளவு

$$\frac{\text{அனைத்துப் பொருட்களின்}}{\text{மொத்த தரநிலை அளவு}}$$

அனைத்துபொருட்களின் மொத்த உண்மையான அளவு

பொருட்கள் உற்பத்தி மாறுபாடு (Material Yield Variance)

இதுவும் பொருட்கள் அளவு மாறுபாட்டின் துணை மாறுபாடாகும். உற்பத்தியின்போது இழப்பு தவிர்க்க இயலாது என்றிருக்கும், வழிமுறைத் தொழிற்சாலைகளில் இது ஏற்படும். இது குறிப்பிட்ட தரநிலை உற்பத்திக்கும் பெற்ற உண்மையான உற்பத்திக்குமிடையே ஏற்படும் வித்தியாசத்திற்கான பொருட்கள் உபயொக மாறுபாடாகும்.

பொருட்கள் உற்பத்தி மாறுபாடு = (உண்மையான உற்பத்தி- தரநிலை உற்பத்தி) x அலகுவீத வெளிப்பாட்டின் தரநிலைப் பொருட்களின் அடக்கவிலை

எடுத்துக்காட்டு : 3

ஒரு இரசாயனக் கலவையின் தரநிலை அடக்கவிலை பின்வருமாறு

பொருள் ஏ	:	8 டன்கள் ரூ.40 வீதம்
பொருள் பி	:	12 டன்கள் ரூ.60 வீதம்
தரநிலை உற்பத்தி	:	உள்ளீட்டில் 90%

அக்காலத்தின் உண்மையான அடக்கவிலை

பொருள் ஏ	:	10 டன்கள் ரூ. 30 வீதம்
பொருள் பி	:	20 டன்கள் ரூ. 68 வீதம்

உண்மையான உற்பத்தி : 26.5 டன்கள்

குறிப்பு

பொருட்களின் அனைத்து மாறுபாடுகளையும் கணக்கிடுக.

தீர்வு:கணக்கிடுதல்

பொருட்கள்	தரநிலை அடக்கவிலை			உண்மையான அடக்கவிலை			திருத்தியமைக்கப்பட்ட தரநிலை அடக்கவிலை			உண்மையான கலவையின்
	டன்கள் ரூ.	விலை	மொத்தம் ரூ.	டன்கள் ரூ.	விலை	மொத்தம் ரூ.	டன்கள் ரூ.	விலை	மொத்தம் ரூ.	தரநிலை அடக்கவிலை ரூ.
ஏ	8	40	320	10	30	300	12	40	480	400
பி	12	60	720	20	68	1,360	18	60	1,080	1,200
கழி:	20		1,040	30		1,660	30		1,560	
	18		1,040	26.5		1,660	27		1,560	1,600

(i) பொருட்கள் அடக்கவில்லை மாறுதல்

= ண்மையான அடக்கவிலை

= $\left\{\frac{1040}{18} \times 26.5\right\} - 1660$

= *1531-1660*

= *129* (பா)

(ii) பொருட்கள் விலைமாறுபாடு

= (தரநிலை விலை - உண்மையான விலை) x உண்மையான அளவு

பொருள் ஏ = *(40 – 30) 10* = *100* (சா)

பொருள் பி = (60 – 68) 20 = 160 (பா)

ரூ.60 (பா)

(iii) பொருட்கள் உபயோக மாறுபாடு

= (தரநிலை விலை-உண்மையான விலை) x தரநிலை விலை

பொருள் ஏ = $\left[\frac{8}{18}\ x\ 26.5 - 10\right]40$ = *71* (சா)

பொருள் பி = $\left[\frac{12}{18}\ x\ 26.5 - 20\right]^{60}$ = *140* (பா)

ரூ69(பா)

(iv) பொருட்கள் கலவை மாறுபாடு

= (திருத்தியமைக்கப்பட்ட கலவையின் தரநிலை அடக்கவிலை) - (உண்மையான கலவையின் தரநிலை அடக்கவிலை)

= *1560 – 1600*

= ரூ.*40* (பா)

v.பொருட்கள் உற்பத்தி மாறுபாடு

= (உண்மையான உற்பத்தி - தரநிலை உற்பத்தி) x (தரநிலை அடக்கவிலை)

= *(26.5 – 27) x*

= ரூ.*29* (பா)

குறிப்பு

சரிபார்த்தல்

(i) பொருட்கள் அடக்கவிலை மாறுபாடு

பொருட்கள் விலை மாறுபாடு + பொருட்கள் உபயோக மாறுபாடு

129 (பா) = 60 (பா) + 69 (பா)

129(பா) = *129* (பா)

(ii) பொருட்கள் உபயோக மாறுபாடு

= பொருட்கள் கலவை மாறுபாடு + பொருட்கள் உற்பத்தி மாறுபாடு

69 (பா) = 40 (பா(+ 29 (பா)

69(பா) = *69* (பா)

9.9 உழைப்பு மாறுபாடு (Labour Variance)

உழைப்பு மாறுபாட்டினை கணக்கிடுவதும். பாகுபாடு செய்வதும் பொருட்கள் மாறுபாட்டினைப் போன்றதேயாகும். உழைப்பு மாறுபாடு என்பது முடிவுற்ற செயல்பாடுகளுக்கென குறிப்பிடப்பட்ட தரநிலை நேரடி உழைப்பு அடக்கவிலைக்கும் செலவழித்த நேர உழைப்பு அடக்கவிலைக்கும் இடையேயுள்ள வேறுபாடாகும். அது கீழ்க்கண்டவாறு கணக்கிடப்படுகிறது.

உழைப்பு அடக்கவிலை மாறுபாடு = தரநிலை அடக்கவிலை – உண்மையான அடக்கவிலை (அல்லது)

உழைப்பு அடக்கவிலை மாறுபாடு = (தரநிலை நேரம் x தரநிலைக்கூலி விகிதம்)- (உண்மையான நேரம் x உண்மையான கூலிவிகிதம்)

எடுத்துக்காட்டு:4

தரநிலை வெளிப்பாடு	100 அலகுகள்
அலகுவீதத் தரநிலை நேரம்	2 மணி
மணிவீதத் தரநிலைக் கூலிவிகிதம்	ரூ.3
உண்மையான வெளிப்பாடு	80 அலகுகள்
எடுத்துக்கொள்ளப்பட்ட மொத்த உண்மையான நேரம்	150 மணி
உண்மையான மணிவீதக் கூலி	ரூ.3.50

உழைப்பு அடக்கவிலை மாறுபாடு

= (தரநிலை நேரம் x தரநிலைக் கூலி விகிதம்)- (உண்மையான நேரம் x உண்மையான கூலி விகிதம்)

= *(160 x 3) – (150 x 3.50)*

= *480 – 525*

= ரூ.*45* (பா)

உழைப்பு அடக்கவிலை மாறுபாடானது, கீழே கொடுக்கப்பட்டுளள வரைபடத்தில் காட்டியுள்ளதைப் போன்று. மேலும் பிரிக்கப்படலாம்.

உழைப்பு அடக்கவிலை மாறுபாடு

குறிப்பு

உழைப்பு விகிதமாறுபாடு　　உழைப்புத் திறமை மாறுபாடு

உழைப்புப் பயனற்றநேர மாறுபாடு　　உழைப்புக் கலவை மாறுபாடு　　உழைப்பு உற்பத்தி மாறுபாடு

உழைப்பு விகித மாறுபாடு (Labour Rate Variance)

உழைப்பு விகித மாறுபாடானது. குறிப்பிட்ட தரநிலை விகிதத்திற்கும், உண்மையில் கொடுக்கப்பட்ட விகிதத்திற்கும் உள்ள வேறுபாடாகும். இதன் சூத்திரமானது.

உழைப்பு விகித மாறுபாடு = (தரநிலைக் கூலிவிகிதம் - உண்மையான கூலி விகிதம்) (உண்மையான நேரம்)

உழைப்பு விகித மாறுபாட்டிற்கான காரணங்கள்

(i)அடிப்படைக் கூலி விகிதத்தில் மாறுதல்

(ii) பல்வகையான கூலி அளித்தல் முறையை உபயோகித்தல்

(iii) அட்டவணைப்படுத்தாக மிகைநேரம்

(iv) புதிய வேலையாட்களுக்கு முழு விகிதக் கூலி தராமை

(v) சிறந்த தரமான உற்பத்திக்கு உயர் அலகு வீதக்கூலி கொடுக்கப்படுதல்.

உழைப்புத் திறமை மாறுபாடு (Labour Efficiency Variance)

உழைப்பு திறமை மாறுபாடானது குறிப்பிடப்பட்ட உழைப்பு நேரத்திற்கும். உண்மையான உழைப்பு நேரத்திற்கு மிடையேயான வித்தியாசத்தினால் ஏற்படுகிறது.

உழைப்பு திறமை மாறுபாடு = (தரநிலை நேரம் - உண்மையான நேரம்) x (தரநிலைக்கூலி விகிதம்)

உழைப்புத் திறமை மாறுபாட்டிற்கான காரணங்கள்

(i) மோசமான வேலைச் சூழ்நிலை

(ii) குறையுள்ள கருவிகள் மற்றும் “பொறி மற்றும் இயந்திரங்கள்”

(iii) திறமையற்ற வேலையாட்கள்

(iv) தகுதியற்ற மேற்பார்வை

(v) தரநிலையற்ற பொருட்களின் உபயோகம்

(vi) இயந்திரப்பழுது. மின்தடங்கல் போன்றவைகள்

*(vii)*வேலை செய்பவர்களுக்கு போதுமான பயிற்சியின்மை

*(viii)*செயல்முறையில் மாறுதல்

(ix) பாருட்களுக்காகவும், கருவிகளுக்காகவும் காத்திருப்பதனால் ஏற்படும் காலவிரையம்.

உழைப்பு விகிதமாறுபாடு மற்றும் உழைப்புத் திறமை மாறுபாடு ஆகியவைகளின் கூட்டுத் தொகையானது. உழைப்பு அடக்கவிலை மாறுபாட்டிற்குச் சமமாக இருக்க வேண்டும்.

குறிப்பு

உழைப்பு அடக்கவிலை மாறுபாடு = உழைப்பு விகித மாறுபாடு + உழைப்புத் திறமை மாறுபாடு

எடுத்துக்காட்டு:5

தரநிலை வெளிப்பாடு : 200 அலகுகள்

அலகுவீதத் தரநிலை நேரம் : 2 மணி

மணிவீதத் தரநிலைக் கூலிவிகிதம் : ரூ.3

உண்மையான வெளிப்பாடு : 160 அலகுகள்

உண்மையில் எடுத்துக்கொண்ட நேரம் : 300 மணி

மணிவீத உண்மையான கூலிவிகிதம் : ரூ.3.50

உழைப்பு அடக்கவிலை மாறுபாடு, உழைப்பு விகித மாறுபாடு மற்றும் உழைப்புத் திறமை மாறுபாடு ஆகியவைகளைக் கணக்கிடுக. உழைப்பு அடக்கவிலை மாறுபாடானது. உழைப்பு விகித மாறுபாடு மற்றும் உழைப்புத் திறமை மாறுபாடு ஆகியவைகளின் கூட்டுத் தொகை என்பதனையும் நிரூபிக்கவும்.

தீர்வு:

***(i)*உழைப்பு அடக்கவிலை மாறுபாடு**

= (தரநிலை நேரம் *x* தரநிலைக் கூலி விகிதம்)-

(உண்மையான நேரம் *x* உண்மையான கூலி விகிதம்)

= *(320 x 3) – (300 x 3.50*

= *960 – 1050*

= ரூ.90 (பா)

***(ii)*உழைப்பு விகித மாறுபாடு**

= (தரநிலைக் கூலி விகிதம் - உண்மையான கூலி விகிதம் *x* உண்மையான நேரம்

= *(3 – 3.5) x 300*

= ரூ.150 (பா)

***(iii)*உழைப்புத் திறமை மாறுபாடு**

= (தரநிலை நேரம் - உண்மையான நேரம்) *x* தரநிலைக் கூலி விகிதம்

= *(320 – 300) x 3*

= ரூ.60 (சா)

சரிபார்த்தல்

உழைப்பு அடக்கவிலை மாறுபாடு = உழைப்பு விகித மாறுபாடு + உழைப்புத் திறமை மாறுபாடு

90 (பா) = 150 (பா) + 60 (சா)

90 (பா) = 90 (பா)

உழைப்புத் திறமை மாறுபாடானது மேலும் கீழ்க்கண்டவாறு வகைப்படுத்தப்படுகிறது.

உழைப்புப் பயனற்ற நேர மாறுபாடு (Labour Idle Time Variance)

குறிப்பு

இது மிகையான பயனற்ற நேரம் இருக்கும்போது மட்டுமே கணக்கிடப்படும். இது வேலையாட்களின் மிகையான பயனற்ற நேரத்தினால் ஏற்படும் உழைப்பு அடக்கவிலை மாறுதலின் ஒரு பகுதியாகும்.

உழைப்பு பயனற்ற நேர மாறுபாடு = மிகையான பயனற்ற நேரம் x தரநிலைக் கூலி வீதம்.

உழைப்புக் கலவை மாறுபாடு (Labour Mix variance)

ஒரு வேலையானது பல்வேறு தரவரிசை வேலையாட்களைக் கொண்டு நடத்தப்படும் போது, தரநிலை வகையிலிருந்து மாறுபட்ட தரவரிசை கொண்ட வேலையாட்களை அமர்த்தும்போது உழைப்புக் கலவை மாறுபாடு வருகிறது.

உழைப்புக் கலவை மாறுபாடு = (தரநிலைக் கலவை – உண்மையான கலவை) x (தரநிலைக் கூலி வீதம்)

உழைப்பு உற்பத்தி மாறுபாடு (Labour Yield Variance)

இது பொருட்கள் உற்பத்தி மாறுபாட்டினைப் போன்றதாகும். இது வெளிப்பாடு கூடுதல் அல்லது குறைவு என அதனுடன் தொடர்புடைய தரநிலையுடன் ஒப்பிடும்போது ஏற்படக்கூடிய உழைப்பு அடக்கவிலை மாறுபாடாகும்.

உழைப்பு உற்பத்தி மாறுபாடு= (உண்மையான கலவைக்கான தரநிலை வெளிப்பாடு – உண்மையான வெளிப்பாடு) x (அலகுவீத தரநிலை அடக்கவிலை)

எடுத்துக்காட்டு6:

கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள எடுத்துக்காட்டுகளிலிருந்து உழைப்பு மாறுபாடுகளைக் கணக்கிடுக.

மொத்த நேரடிக் கூலி	:	ரூ.3000
உற்பத்தி செய்த தரநிலை நேரம்	:	1600மணி
மணிவீதத் தரநிலைக் கூலி	:	ரூ.1.50
செலுத்தப்பட்ட உண்மையான நேரம்	:	1500 மணி (இதில் மிகை வீணான நேரம் 50 மணி)

(i)உழைப்பு அடக்கவிலை மாறுபாடு

= (தரநிலை அடக்கவிலை - உண்மையான அடக்கவிலை)

$= (1600 \times 1.50) - (1500 \times 2)$

$= 2400 - 3000$

= ரூ.600 (பா)

(ii)உழைப்பு விகித மாறுபாடு

= (தரநிலைக் கூலி விகிதம் - உண்மையான கூலி விகிதம் x உண்மையான நேரம்)

$= (1.50 - 2.00) \times 1500$

= ரூ.750 (பா)

குறிப்பு

*(iii)*உழைப்புத் திறமை மாறுபாடு

= (தரநிலை நேரம் - உண்மையான நேரம்) x (தரநிலைக் கூலி விகிதம்)

$= (1600 - 1450) x 1.50$

= ரூ.225 (சா)

(இங்கு உண்மையான நேரம் = செலுத்தப்பட்ட உண்மையான நேரம் - பயனற்ற நேரம்)

*(iv)*உழைப்பு பயனற்ற நேர மாறுபாடு

= மிகையான பயனற்ற நேரம் x தரநிலைக் கூலி வீதம்

$= 50 x 1.50$

= ரூ.75(பா)

சரிபார்த்தல்

உழைப்பு அடக்கவிலை மாறுபாடு = உழைப்பு விகித மாறுபாடு + உழைப்புத் திறமை மாறுபாடு + உழைப்புப் பயனற்ற நேர மாறுபாடு

600 (பா) = 750 (பா) + 225 (சா) + 75(பா)

90 (பா) = 90 (பா)

I. கோடிட்ட இடத்தை நிரப்புக.

அ. அலுவலர்களை வழிகாட்ட விவரங்களங்கிய .... தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

ஆ. தரநிலையை .... பூர்வமாக நிர்ணயிக்க வேண்டும்.

இ. நீண்ட கால உபயோகத்திற்காக ஏற்படுத்தப்படும் தரநிலை .... தரநிலை என்பர்.

ஈ. செயலமைபபு செலவுகளின் அடக்கவிலைத் தரநிலையைத் தீர்மானிப்பது .... அளவு மற்றும் செலவுகளின் தன்மை.

உ. .... என்பது நிர்ணயிக்கப்பட்டத் தரநிலைக்கும் உண்மையான செயல்பாட்டிற்கும் உள்ள வேறுபாடாகும்

9.10 செயலமைப்புச் செலவு மாறுபாடு (Overhead Variance)

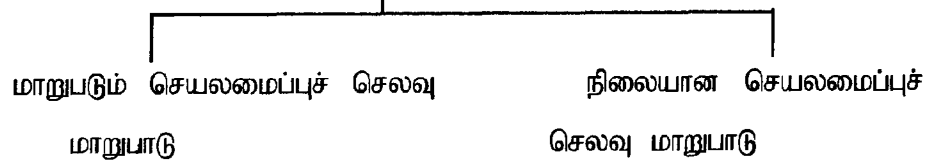
செயலமைப்புச் செலவு என்கிற சொல்லானது மறைமுகப் பொருள், மறைமுக உழைப்பு மற்றும் மறைமுகச் செலவு ஆகியவைகள் சேர்ந்த ஒன்றாகும். செயலமைப்புச் செலவு மாறுபாடு என்பது உண்மையான வெளிப்பாட்டிற்கான தரநிலை செயலமைப்புச் செலவுகளுக்கும். உண்மையான செயலமைப்புச் செலவுகளுக்கும் இடையிலான வித்தியாசத்தைக் குறிக்கும். அது நிலையான மற்றும் மாறுபடும் செயலமைப்புச் செலவு மாறுபாடுகள் ஆகிய இரண்டின் மொத்தமாகும்.

செயலமைப்புச் செலவு மாறுபாடு = (திரும்பப்பெற்ற செயலமைப்புச் செலவுகள் - உண்மையான செயலமைப்புச் செலவுகள்)

அல்லது

(உண்மையான வெளிப்பாட்டிற்கான தரநிலை நேரம் x மணி வீத தரநிலை செயலமைப்பு செலவு விகிதம்) – உண்மையான செயலமைப்புச் செலவு

செயலமைப்புச் செலவு மாறுபாட்டினைக் கீழ்க்கண்டவாறு பிரிக்கலாம்.



மாறுபடும் செயலமைப்புச் செலவு மாறுபாடு (Variable Overhead Cost Variance)

இது உண்மையான வெளிப்பாட்டிற்கான தரநிலை மாறுபடும் செயலமைப்புச் செலவுகளுக்கும், உண்மையான மாறுபடும் செயலமைப்புச் செலவுகளுக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடாகும்.

மாறுபடும் செயலமைப்புச் செலவு மாறுபாடு = திரும்பப் பெற்ற மாறுபடும் செயலமைப்புச் செலவுகள் - உண்மையான மாறுபடும் செயலமைப்புச் செலவுகள்

குறிப்பு

நிலையான செயலமைப்புச் செலவு மாறுபாடு (Fixed Overhead Cost Variance)

இது உண்மையான வெளிப்பாட்டிற்கான தரநிலை நிலையான செயலமைப்புச் செலவுகளுக்கும், உண்மையான நிலையான செயலமைப்புச் செலவுகளுக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடாகும்.

நிலையான செயலமைப்புச் செலவு மாறுபாடு = திரும்பப்பெற்ற நிலையான செயலமைப்புச் செலவுகள் - உண்மையான நிலையான செயலமைப்புச் செலவுகள்.

எடுத்துக்காட்டு:7

திட்டமிட்ட வெளிப்பாடு	:	*10000* அலகுகள்
திட்டமிட்ட செயலமைப்புச் செலவுகள்:		ரூ.*10,000*
நிலையானது	:	ரூ.*6,000*
மாறுபடக்கூடியது	:	ரூ.*4,000*
உண்மையான செயலமைப்புச் செலவுகள்	:	ரூ.*12,000*
நிலையானது	:	ரூ.*6,000*
மாறுபடக்கூடியது	:	ரூ.*6,000*
உண்மையான வெளிப்பாடு	:	*800* அலகுகள்

பல்வேறு செயலமைப்புச் செலவு மாறுபாடுகளைக் கணக்கிடுக:

தீர்வு:

அலகுவீத தரநிலைச் செயலமைப்புச் செலவு = தரநிலை செயலமைப்புச் செலவு / தரநிலை வெளிப்பாடு

$$= \frac{10000}{10000} = \text{ரூ}.1$$

அலகுவீதத் தரநிலை நியையான செயலமைப்புச் செலவு = தரநிலை நிலையான செயலமைப்பு செலவு / தரநிலை வெளிப்பாடு

ரூ.0.60

(i)செயலமைப்புச் செலவு மாறுபாடு

= திரும்பப் பெற்ற செயலமைப்புச் செலவுகள் - உண்மையான செயலமைப்புச் செலவுகள்

= (ரூ.*1 x 8,000*) – (*12,000*)

= ரூ.*4,000* (பா)

குறிப்பு

(ii) மாறுபடும் செயலமைப்புச் செலவு மாறுபாடு

= திரும்பப் பெற்ற மாறுபடும் செயலமைப்புச் செலவுகள் - உண்மையான மாறுபடும் செயலமைப்புச் செலவுகள்

$= (0.40 \times 8,000) - (6,000)$

$= 3,200 -$ $= \frac{6000}{10000}$

= ரூ.2,80(

(iii) நிலையான செயலமைப்புச் செலவு மாறுபாடு

= திரும்பப் பெற்ற நிலையான செயலமைப்புச் செலவுகள் - உண்மையான நிலையான செயலமைப்புச் செலவுகள்

$= (0.60 \times 8,000) - (6,000)$

$= 4,800 - 6,000$

= ரூ.1,200 (பா)

சரிபார்த்தல்

செயலமைப்புச் செலவு மாறுபாடு

= மாறுபடும் செயலமைப்புச் செலவு மாறுபாடு + நிலையான செயலமைப்புச் செலவு மாறுபாடு

4,000(பா) = 2,800 (பா) + 1200 (பா)

4,000(பா) = 4,000 (பா)

நிலையான செயலமைப்புச் செலவு மாறுபாடுகளை வகைப்படுத்தல்

நிலையான செயலமைப்புச் செலவு மாறுபாடுகளை கீழ்க்கண்டவாறு மேலும் வகைப்படுத்தலாம்.

நிலையான செயலமைப்புச் செலவு மாறுபாடு

செலவு மாறுபாடு　　　　கொள்ளளவு மாறுபாடு

திறன் அளவு மாறுபாடு　　காலக்குறிப்பேடு மாறுபாடு　　திறமை மாறுபாடு

1)செலவு மாறுபாடு (Expenditure Variance)

இது தரநிலை நிலையான செயலமைப்புச் செலவிற்கும். உண்மையான நிலையான செயலமைப்புச் செலவிற்கும் உள்ள வேறுபாட்டின் காரணமாக ஏற்படுகிறது.

செலவு மாறுபாடு = திட்டமிட்ட நிலையான செயலமைப்புச் செலவுகள்
உண்மையான, நிலையான செயலமைப்புச் செலவுகள்

2)கொள்ளளவு மாறுபாடு (Volume Variance)

இம்மாறுபாடானது தரநிலை மற்றும் உண்மையான வெளிப்பாடுகளுக்கிடையே ஏற்படும் வேறுபாட்டின் காரணமாக ஏற்படுவதாகும். இதன் காரணமாகவே நிலையான செயலமைப்புச் செலவுகளின் மிகை மீட்பு அல்லது குறை மீட்பு ஏற்படுகிறது.

குறிப்பு

கொள்ளளவு மாறுபாடு = மீட்கப்பட்ட நிலையான செயலமைப்புச் செலவுகள் - நிலையான தரநிலை செயலமைப்புச் செலவுகள்

கொள்ளளவு மாறுபாடானது கீழ்க்கண்டவாறு மேலும் மூன்று துணை மாறுபாடுகளாக வகை செய்யப்படுகிறது.

(i) திறன் அளவு மாறுபாடு (Capacity Variance): திட்டமிடப்பட்ட நேரவீதத்தினை விடக் குறைவாக அல்லது கூடுதலாக நேரவீதம் ஆகும்போது அதனைத் திறன் அளவு மாறுபாடு என்கிறோம்.

(ii) காலக்குறிப்பேடு மாறுபாடு (Calender Variance): இது தரநிலை செயலமைப்புச் செலவு விகிதத்தில் தரநிலை வேலை நாட்களின் எண்ணிக்கைக்கும் உண்மையான வேலைநாட்களின் எண்ணிக்கைக்கும் உள்ள வித்தியாசம் ஆகும். இது கொள்ளளவு மாறுபாட்டின் ஒரு பகுதியாகும்.

(iii)திறமை மாறுபாடு (Efficiency Variance): இதுவும் கொள்ளளவு மாறுபாட்டின் ஒரு பகுதியாகும். இது திட்டமிட்ட திறன் அளவுக்கும் உண்மையான திறன் அளவுக்கும் இடையேயுள்ள வேறுபாட்டின் அளவாகும்.

எடுத்துக்காட்டு:8

பல்வேறு செயலமைப்புச் செலவுகளின் மாறுபாட்டினைக் கணக்கிடுக.

	திட்டமிடப்பட்டது	உண்மையானது
நிலையான செயலமைப்புச் செலவுகள்	ரூ.*25,000*	ரூ.*31,000*
மணிநேரம	*10,000*	*12,500*
வெளிப்பாடு (அலகுகளில்)	*1,000*	*1,200*

தீர்வு:

(i) நிலையான செயலமைப்புச் செலவு வேறுபாடு

= திரும்பப்பெற்ற நிலையான செயலமைப்புச் செலவுகள் - உண்மையான நிலையான செயலமைப்புச் செலவுகள்

$= (25 \times 1200) - 31,000$

= ரூ.*1,000* (பா)

செலவு மாறுபாடு

= (திட்டமிட்ட நிலையான செயலமைப்புச் செலவுகள்) – உண்மையான நிலையான செயலமைப்புச் செலவுகள்

= *25,000 – 31,000)*

= ரூ.*6,000* (பா)

(i) கொள்ளளவு மாறுபாடு

= (மீட்கப்பட்ட நிலையான செயலமைப்பு செலவுகள்) – நிலையான தரநிலை செயலமைப்புச் செலவுகள்

= (ரூ.*25 x 12,00) – 25,000*

$= 30{,}000 - 25{,}000$

$= 5{,}000$ (பா)

சரிபார்த்தல்

1000 (பா) = 6000 (பா) + 5000 (சா)

1000 (பா) = 1000 (பா)

9.11 விற்பனை மாறுபாடு (Sales Variance)

உண்மையான விற்பனைக்கும் திட்டமிட்ட விற்பனைக்கும் இடையேயுள்ள வேறுபாடு விற்பனை மாறுபாடு எனப்படுகிறது. விற்பனை வருவாயில் மாறுதல்கள் ஏற்படுவதனால், விற்பனை மாறுபாடானது திட்டமிட்ட இலாபத்தைப் பாதிக்கிறது. மாறுபாடுகளானது. செயல்படுத்துனர்களால் கட்டுப்படுத்த முடியாத சந்தை நிலவர மாறுதல், தேவை மாறுதல் போன்றவைகளின் காரணங்களால் ஏற்படலாம். விற்பனை வளர்ச்சி, விளம்பரத்திற்கான முயற்சிகள் போன்றவைகளில் விற்பனைப் பிரிவின் திறமையின்மையினாலும் இது ஏற்படலாம்.

விற்பனை மதிப்பு மாறுபாடு = உண்மையான விற்பனை – திட்டமிட்ட விற்பனை

விற்பனை மதிப்பு மாறுபாடானது கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள வரைபடத்தின துணை வகைப்படுத்தப்படலாம்.

II. சரியா? தவறா?

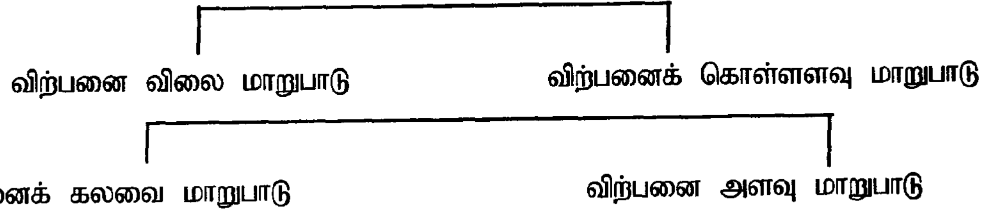
அ. உழைப்புத்திறமை மாறுபாட்டிற்கு இயந்திரப்பழுதும் ஓர் காரணமாகும்.

ஆ. தரநிலை வகையிலிரந்து மாறுபட்ட தரவரிசை கொண்ட வேலையாட்களை நியமிக்கும் பொழுது உழைப்புக் கலவை மாறுபாடு வருகின்றது.

இ. மிகையான பயனற்ற நேரத்தினால் ஏற்படும் உழைப்பு அடக்கவிலை மாறுதலின் ஓர் பகுதியாகும்.

ஈ. மறைமுகப் பொருள், மறைமுக உழைப்பு மற்றும் மறைமுகச் செலவு ஆகியவைகளை செயலமைப்புச் செலவு என்பர்.

உ. திறன் அளவு மாறுபாடு என்பது திட்டமிடப்பட்ட நேர விதத்தினை விடக் குறைவாக அல்லது கூடுதலாக ஆகும் நேர விகிதம்



விற்பனை விலை மாறுபாடு (Sales Price Variance)

இது உண்மையான விற்பனை விலைக்கும், உண்மையான விற்பனை அளவிற்கான தரநிலை விற்பனை விலைக்குமுள்ள வித்தியாசமாகும்.

விறபனை விலை மாறுபாடு = (உண்மையான விலை - தரநிலை விலை) *x* (உண்மையான விற்பனை அளவு)

விற்பனைக் கொள்ளளவு மாறுபாடு (Sales Volume Variance)

விலை மாறுபாட்டினைப் போன்று இதுவும் மதிப்பு மாறுபாட்டின் துணை மாறுபாடாகும். இந்த மாறுபாடானது. திட்டமிட்ட மற்றும் உண்மையான அளவு பொருட்கள் விற்பனை ஆகிய இரண்டிற்குமிடையேயுள்ள வித்தியாசத்தினால் ஏற்படுகிறது.

விறபனை விலை மாறுபாடு = (உண்மையான விலை – தரநிலை கொள்ளளவு) *x* தரநிலை விலை)

விற்பனைக் கொள்ளளவு மாறுபாடானது மேலும் துணை பிரிக்கப்படுகிறது. அவையாவன:

*(i)*விற்பனைக் கலவை மாறுபாடு *(Sales Mix Variance)*

*(ii)*விற்பனை அளவு மாறுபாடு *(Sales Quantity Variance)*

விற்பனைக் கலவை மாறுபாடானது தரநிலை மற்றும் உண்மையான விற்பனைக் கலவையின் இணைப்புகளுக்கிடையே உள்ள வேறுபாட்டினால் ஏற்படுகிறது.

குறிப்பு

விற்பனை அளவு மாறுபாடானது. தரநிலைக் கலவையில், உண்மையான விற்பனையின் தரநிலை மதிப்பிற்கும், திட்டமிடப்பட்ட விற்பனைக்குமிடையே உள்ள வேறுபாட்டினால் ஏற்படுகிறது.

எடுத்துக்காட்டு:9

ஒரு நிறுவனத்தின் திட்டமிடப்பட்ட மற்றும் உண்மையான விற்பனை கீழே அளிக்கப்பட்டுள்ளன.

திட்டமிட்ட விற்பனை	10000 அலகுகள் (அலகு வீதம் ரூ.6)
உண்மையான விற்பனை	5000 அலகுகள் (அலகு வீதம் ரூ.4)
	8000 அலகுகள் (அலகு வீதம் ரூ.5)

விற்பனை மாறுபாடுகளைக் கணக்கிடுக.

தீர்வு:

(*i*) **விற்பனை விலை மாறுபாடு**

= (உண்மையான விலை – தரநிலை விலை) x உண்மையான விற்பனை அளவு

$(4-6) x 5000 = 10000$ (பா)

$(5-6) x 8000 = 8000$ (பா)

= ரூ.$18,000$ (பா)

ii) விற்பனைக் கொள்ளளவு மாறுபாடு

= (உண்மையான கொள்ளளவு – தரநிலைக் கொள்ளளவு) x தரநிலை விலை)

$= (13,000 - 10,000) x 6$

$= 18000$ (சா)

(iii) விற்பனை மதிப்பு மாறுபாடு

= உண்மையான விறப்னை – திட்டமிட்ட விற்பனை

$= [(5000 x 4) + (8000 x 5)] - [10000 x 6)$

$= (20,000 + 40,000) - 60,000$

$= 0$

சரிபார்த்தல்

விற்பனை மதிப்பு மாறுபாடு = விலை மாறுபாடு + கொள்ளளவு மாறுபாடு

$0 = 18000$ (பா) + 18000 (சா)

$0 = 0$

9.12 மாறுபாட்டினை அறிக்கை செய்தல் (Reportaing of Variance)

மாறுபாட்டின் பாகுபாடானது ஒரு நிறுவனத்தில் திறமையையும், பலவீனத்தையும் நன்றாகப் புலப்படும் படியாகச் செய்கிறது. மாறுபாடுகளைக் கணக்கிடுவதும் மற்றும் பாகுபாடுகளைச் செய்வது ஆகியவைகள் மட்டும் அவைகளின் முடிவு ஆகாது. மாறுபாடுகளைக் கணக்கிடுவது ஆரம்பப்படி மட்டுமேயாகும். மேலாண்மையானது. சரியான நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு. மாறுபாடுகளை மேலாண்மைக்கு அறிக்கை செய்ய வேண்டியது

குறிப்பு

அவசியமாகும். அறிக்கையானது தொடர்ச்சியாகவும், சரியான நேரத்திலும் அளிக்கப்பட வேண்டும். தரநிலை அடக்கவிலை அறிக்கையிடுதலின் சிறப்புக்கூறுகள் பின்வருமாறு:

(i) அறிக்கைகளை சரியாக மற்றும் நேரப்படி சமர்ப்பித்தல்

(ii) தேவையான அடக்கவிலை விலக்கங்களை நன்றாகப் புலப்படுத்துதல்

*(iii)*கட்டுப்படுத்தக்கூடிய மற்றும் கட்டுப்படுத்த முடியாத மாறுபாடுகளை வேறுபடுத்திக் காட்டல்.

*(iv)*அறிக்கையானது சுருக்கமும், கருத்தாழமும் கொண்டதாக இருத்தல்.

(v) மாறுபாடுகளுக்கான காரணங்களைக் குறிப்பிடுதல்

*(vi)*அறிக்கைகளை வாக்கிய அமைப்பிலோ அல்லாது படக்காட்சிகள் மூலமாக அளித்தல்.

*(vii)*அறிக்கைகள் "விதிவிலக்கு மேலாண்மை" க் கொள்கைகளைப் போன்று இருக்க வேண்டும்.

*(viii)*அறிக்கையிடுதலானது இலாபச் சரிக்கட்டுப் பட்டியல் அல்லது தரநிலை அடக்கவிலை அறிக்கை சேர்ந்ததாக இருக்கலாம்.

9.13 அருஞ்சொற்கள்

தரநிலை : அளவீடு செய்வதற்கான ஓர் திட்டமான அளவை.

இயல்பான தரநிலை : ஓர் வியாபார சுழற்சியில் அடங்கிய எதிர்காலம் முழுவதும் பெறப்படுகின்ற சராசரித் தரநிலையாகும்.

மாறுபாடு : நிர்ணயிக்கப்பட்ட தரநிலைக்கும் உண்மையான செயல்பாட்டிற்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடு.

உழைப்பு பயனற்ற நேரம்: நிர்வாகக் கோளாறினல் உற்பத்தி நடைபெறமாலே தொழிலாளிகளுக்கும் ஊதியம் வழங்கப்படுவது. எடுத்துக்காட்டா இயந்திரப்பழுது, மின்சார வெட்டு போன்றவை.

9.14 தொகுப்புரை

தரநிலை அடக்கவிலையானது முன்கூட்டியே நிர்ணயிக்கப்படும் அடக்கவிலையாகும். அதாவது அடக்க விலையைக் கட்டுப்படுத்த, அடக்கவிலை என்னவாக இருக்க வேண்டும் என தீர்மானிப்பது. பின்பு நிர்ணயிக்கப்பட்ட அடக்க விலைக்கும் உண்மையான செயல்பாட்டிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகளைக் கணக்கிடுவது மற்றும் அதற்கான காரணங்களை ஆராய்ந்து குறைகளை நிவர்த்தி செய்வது தரநிலை அடக்கவிலையின் முக்கிய நோக்கமாகும். தரநிலைகள், இயக்க நிபந்தனை கால அளவு அடக்கவிலையின் வகை மற்றும் விவரங்கள் வகை ஆகியவைகளின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்படுகின்றது.

9.15 உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கும் விடைகள்

I. அ. கையெடு ஆ. அறிவியல் இ. அடிப்படை ஈ. வெளியீட்டின் உ.மாறுபாடு

II. அ. சரி ஆ. சரி இ. சரி ஈ. சரி உ. சரி

9.16 வினாக்கள்

குறிப்பு

1.தரநிலை அடக்கவிலைக்கணிப்பு என்றால் என்ன?

2.தரநிலை அடக்கவிலைக் கணிப்பின் நோக்கங்களையும், தேவைகளையும் பட்டியலிடுக.

3.துரநிலை அடக்கவிலைக்கணிப்பினை எடுத்துக் கொள்வதற்கான அடிப்படைத் தேவைகள் யாவை?

4.துரநிலை அடக்கவிலைக்கணிப்பினை வகைப்படுத்துக.

5.மாறுபாடு என்றால் என்ன? அவைகளின் வகைகள் யாவை?

6.பல்வேறு மாறுபாடுகளுக்கான காரணங்கள் யாவை?

7.கொடுக்கப்பட்டுள்ள விவரங்களிலிருந்து பொருட்களின் மாறுபாடுகளைக் காண்க.

விவரங்கள் (பொருள்	தரநிலை			உண்மையானது		
	அளவு (கிலோ)	அலகுவிலை ரூ.	மொத்தம் ரூ	அளவு (கிலோ)	அலகு விலை ரூ.	மொத்த ரூ
A	*10*	*2*	*20*	*5*	*3*	*15*
B	*20*	*3*	*60*	*10*	*6*	*60*
C	*20*	*6*	*120*	*15*	*5*	*75*

குறிப்பு

பாடம் -10
மாறுதலுக்கான விலையிடல் (TRANSFER PRICING)

அமைப்பு

10.0 அறிமுகம்

அடக்கவிலை கட்டுப்பாடு மற்றும் குறைப்பை முழுமையாகச் செயல்படுத்த ஒவ்வொரு துறையிலும் முயல வேண்டும். இத்தகைய தருணத்தில் ஒரு துறையின் முடிவு பொருள் அடுத்த துறைக்கு கச்சாப் பொருளாகும். அவ்வாறு அனுப்பப்படும் பொருள்களுக்கு விலையிடுவதில் ஒவ்வொரு துறையும் கவனம் செலுத்துவர் இப்பாடத்தில் மாறுதல் விலையின் பொருள், தேவைகள், வகைகள் ஆகியவற்றைக் காண்போம்.

10.1 கற்றல் நோக்கங்கள்

- மாறுதல் விலையின் பொருளை அறியலாம்.
- மாறுதல் விலையிடுதலின் தேவைகளை பட்டியலிடலாம்.
- மாறுதல் விலையை நிர்ணயிக்கும் முறைகளை அறியலாம்.

10.2 மாறுதல் செய்வதற்கான விலை முறைகள்

மாறுதலுக்கான விலையிடல் பற்றிய பாடத்திற்குச் செல்வதற்கு முன்பு அப்பாடத்தைப் பற்றிய சில சொற்கள் பற்றித் தெரிந்து கொள்வோம்.

அ) இலாபமையம் (Profit Centre)

1. இலாபமையம் என்பது ஒரு அமைப்பிலுள்ள ஏதேனும் ஒரு துணை அலகாகும். (எ.கா.) ஒரு நிருமத்தில் உள்ள பிரிவு. அம்மையத்தின் இலாபத்தன்மையினை அளவிடுவதற்காக வருவாய் மற்றும் அடக்கவிலை ஆகிய இரண்டும் ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகிறது.

குறிப்பு

2. பல அமைப்புகளில் இலாப மையத்திற்குப் பொறுப்பாக இருக்கும் மேலாளரே பெறப்பட்ட இலாபத்திற்கான கணக்கு மற்றும் பொறுப்பு ஆகியவைகளுக்கு உட்படுத்தப்படுகிறார். ஆதிக அளவில் மையப்படுத்தப்பட்டுள்ள அமைப்புகளில் உள்ள மேலாளர்கள் பொறுப்புகளுக்கு உரியவர்களாக ஆக்கப்பட்டாலும், அவர்களுக்கு இலாபத்தன்மையை அதிகாரிக்கச் செய்வதற்குரிய போதுமான உரிமை (அல்லது) அதிகாரம் அளிக்கப்படுவதில்லை. தீர்மானங்களைத் தாங்களாகவே மேற்கொள்வதற்குரிய உரிமைகளை இலாப மைய மேலாளர்களுக்கு அளிப்பது சிறந்ததாகும். இலாபக் மையக் கணக்கியல் என்பது பொதவாக அதிகாரப்பகிர்வு செய்வதுடன் இணைந்துள்ளது.

ஆ) அதிகாரப்பகிர்வு (Decentrlisation)

அதிகாரப்பபகிர்வின் சராம்சம் என்பது தீர்மானம் செய்வதில் முழுச் சுதந்திரம் அளிப்பதாகும் (ஹோரகிரண் *Horragren*) எனவே அதிகாரப்பகிர்வு என்பது பிரிவு மேலாளர்கள் எந்த அளவில் சுதந்திரத்தினை அனுபவிக்கின்றார்கள் என்ற அளவினைப் பொருத்ததாகும். அதிகாரப்பகிர்வின் உத்தம அளவு என்பது உயர் மேலாண்மையர்களின் ஒட்டு மொத்த நோக்கங்களை மிகத்திறமையாகவும் உறுதியுடனும் அடைவதற்கான அளவேயாகும்.

அதிகாரப் பகிர்வின் நன்மைகள்:

1. சிறந்த தரத்திற்கான மனோபாவம், ஏனெனில் பகிர்வு மேலாளர்கள் உள்ளூர் நிலவரங்களைத் தெரிந்து வைத்திருப்பதன் காரணமாக மிகச்சிறந்த முடிவுகளை எடுக்க இயலும்.

2. அதிகாரப்பகிர்வு அமைப்பில், மேலாளர்கள் (பிரிவு) செயல்பாடுகளை மேம்படுத்துவதற்கு ஊக்குவிக்கப்படுகிறார்கள்.

3. பல நிர்வாகத் தீர்மானங்கள் பகிர்வு செய்யப்பட்டு விடுவதனால் தலைமை அலுவலகத்தின் அதிகாரவர்க்கத்தின் அளவு குறையும்.

4. மாறுதலுக்கான விலையிடல் பழக்கத்தில் இருக்கும்போது, மாறுதல் விலை எந்த அடிப்படையில் உள்ளது என்பது பற்றித் தெரியவருவதனால் சந்தைவிலை மற்றும் சந்தை விலைபற்றிய விபரம் மிகவும் தெரிந்த நிலையில் இருக்கிறது.

அதிகாரப்பகிர்வின் தீமைகள்

1. பிரிவு மேலாளர்கள் எடுக்கின்ற தீமானங்கள் அவர்களுடைய பிரிவு இலாபத்தினை அதிகரிக்கச் செய்தாலும், அவருடைய தீர்மானம் அல்லது செயல்நுட்பமானது பிற பிரிவுகளிலுள்ள இலாபத்தினைக் குறைக்கக்கூடும். சுருக்கமாகக் கூறுவோமேயானால் இது ஒரு குறுகிய கால பார்வையாகிவிடும்.

2. முடிவுகள் பிரிவுகளிலேயே எடுக்கப்படுவதனால், அதிகாரம் பகிர்வாக்கம் செய்யப்பட்டதனால் ஏற்படும் உபரியான அதிகச் செலவினை மிகப்பெரிய நிறுவனங்கள் மட்டுமே கிரகித்துக் கொள்ளக்கூடிய நிலையில் உள்ளது.

இ) பொறுப்புக் கணக்கியல் (Responsibility Accounting)

பொறுப்புக் கணக்கியியல் என்ற பதமானது அதிகாரப்பகிர்வு அலகுகளின் நடவடிக்கைகளை கணக்கியியல் முடிவுகளின் அடிப்படையில் அளவிடுவதாகும்.

குறிப்பு

பொறுப்புக் கணக்கியல், இலாபத்தன்மைக் கணக்கியல் அல்லது செயல்பாடு கணக்கியல் முறைகள் ஆகியவை ஒரு நிறுவனம் முழுவதற்கும் உள்ள பல்வேறு தீர்மானங்களை அடையாளம் கண்டு தீர்மானங்களை எடுப்பதற்கு பொறுப்பிலுள்ள ஒவ்வொரு தனிமேலாளருக்கும் அதற்கென ஏற்பட்ட அடக்கவிலைகளை (மற்றும் வரவுகள், சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புக்கள் தொடர்பான) கடைபிடிப்பதேயாகும்.

அதிகாரப்பகிர்வு இலாப மையங்களில் உள்ள மேலாளர்களுக்கு விவரங்கள் பற்றிய முடிவுகளை எடுப்பதற்கான அதிகாரங்கள் அளிக்கப்படலாம்.

1.புதிய பொருட்களை அறிமுகப்படுத்துதல்

2.சந்தையிடலின் அனைத்துச் செயல்களையும் செய்தல்

3.பொறிகளை மாற்றியமைக்கும் முடிவுகள் மற்றும் புதிய முதலீட்டுத்திட்டங்களை தொடங்குதல்

4.சரக்கிருப்பு பற்றிய தீர்மானங்கள்

5.துறைகளில் நபர்களை வேலைக்கு அமர்த்துதல்

6.துணை ஒப்பந்த வேலை, மிகைநேர வேலை செய்தல், உற்பத்தி தரநிலை போன்ற குறுகிய கால செயல்பாட்டுத் தீர்மானங்கள் செய்தல்.

7.குறுகிய கால நிதிசார்ந்த ஏற்பாடுகள்.

நிரும அலுவலகமானது கீழ்க்கண்ட அதிகாரங்களை தன்னிடத்தே வைத்துக் கொள்ளலாம்.

1. நிருமக் கொள்கை.
2. நிருமத்தின் நிதிசார்பான முடிவு.
3. உயர்பதவிக்கான நபர்களை வேலைக்கு அமர்த்தல்
4. பொருள் வரிசையை நிறுத்துவது பற்றிய அல்லது துறையினை மூடுவது பற்றிய முடிவு.
5. குழுக் கொள்முதல் துறை அல்லது கணினித்துறை போன்ற மையத்துறைகளை நிர்வாகம் செய்வது.
6. அனைத்துப் பேரளவு மூலதனச் செலவுகளுக்கும் ஒப்புதல் அளிப்பது.
7. ஓட்டுமொத்த முடிவுகளையும் ஒருங்கிணைப்புச் செய்தல் மற்றும் துறைகளுக்கிடையேயுள்ள தகராறுகளைத் தீர்த்துவைத்தல் (எ.கா. மாறுதலுக்கான விடையிடல்)

ஈ) மாறுதலுக்கான விலைகள்

மாறுதலுக்கான விலைகள் என்பது ஒரு இலாபமையமானது தன்னுடைய பொருட்கள் அல்லது வேலைகளை மற்றொரு இலாப மையத்திற்கு விற்பனை செய்வதற்கான விலைகளாகும். நிறுமத்தின் மொத்த இலாபத்தை தனித்தனி இலாபமையங்கள் தங்களுக்கிடையே பகிர்ந்து கொள்வதனை இவைகள் அளிக்கின்றன.

10.3 மாறுதலுக்கான விலைகள் எதற்காக?

பிரிக்கப்பட்ட இலாப மையங்களாக இருக்குமேயானால் மாறுதல்களானது ஒவ்வொரு பிரிவின் இலாபத்தன்மை மற்றும் செயல்பாடுகளைப் பாதிக்கின்றது. எனவே,

குறிப்பு

கொள்முதல் பிரிவு மற்றும் விற்பனைப் பிரிவுகளுக்கிடையே மாறுதல் செய்வதற்கு ஒரு முறையான வழிமுறை இருக்க வேண்டும். மாறுதலுக்கான விலையிடல் இதற்காகவே ஏற்படுத்தப்படுகிறது. மேலும் பிரிவு/பிரிவுகளின் தலைமை ஆகியவை பற்றிய நடவடிக்கைகளை மதிப்பீடு செய்யவும் ஒரு பொருத்தமான மாறுதலுக்கான விலையிடல் அவசியமாகிறது. ஒரு இலாப மையத்திலிருந்து மற்றொரு இலாப மையத்திற்கு முடிக்கப்பட்ட பொருட்களை மாறுதல் செய்வதற்கு பல்வேறு முறைகள் உள்ளன. அவைகளை ஒன்றன்பின் ஒன்றாகப் பார்ப்போம்.

10.4 மாறுதல் செயவதற்கான விலை முறைகள்

ஒரு நிறுமத்தில் ஒரு பிரிவிலிருந்து மற்றொரு பிரிவிற்கு பொருட்களை கீழ்க்கண்ட முறைகளில் மாறுதல் செய்யலாம்.

10.4.1 அடக்கவிலையில் மாறுதல் விலை

10.4.2 அடக்கவிலை மற்றும் கூடுதலில் மாறுதல் விலை

10.4.3 சந்தைவிலையில் மாறுதல் விலை

10.4.4 உடன்பாட்டு விலையில் மாறுதல் விலை

10.4.5 அடக்கவிலை மற்றும் வருவாய் ஆகியவை ஒருபடிச்சமன்பாடாக இருக்கும்போது மாறுதல் விலை.

10.4.1 அடக்கவிலையில் மாறுதல் விலை (Transfer Price at Cost)

	A	B
	ரூ	ரூ
விற்பனை	*8,000*	*24,000*
A – யிலிருந்து *B*-க்கு மாறுதல் விற்பனை	*6,000*	-
அடக்க விலை	*12,000*	*10,000*

தீர்வு

பிரிவுகளுக்கான விவரங்கள் கீழ்க்கண்டவாறு இருக்கும்.

	A	B	மொத்தம்
	ரூ	ரூ	ரூ
வெளிச்சந்தை விற்பனை	*8,000*	*24,000*	*32,000*
மாறுதல் விற்பனை	*6,000*	-	
மாறுதல் சேர்ந்த விற்பனை	**14,000**	**24,000**	**32,000**
கழி : மாறுதல் விலை	-	*6,000*	-
	-	**18,000**	-
தனது அடக்கவிலை	*12,000*	*10,000*	*22,000*
	2,000	**8,000**	**10,000**

குறிப்பு : மாறுதல் விற்பனை மற்றும் மாறுதல் அடக்கவிலை எதிர் பதிவுகளாகும்.

குறிப்பு

A-யின் மாறுதல் விற்பனையானது *B*-யின் மாறுதல் அடக்கவிலையுடன் சுயமாக தீர்வாகிவிடுவதனால், விலைமாறுதல்களினால் மொத்த இலாபம் பாதிக்கப்படாது. மேலும் உண்மையற்ற இலாபம் என்ற கேள்விக்கு இங்கு இடமில்லை.

இந்த மாறுதலுக்கான விடையிடலின் குறைபாடானது பிரிவு *B*-யின் மேலாளர் தன்னுடைய பொருட்களை வெளிசந்தையில் விற்பனை செய்வதற்கெ முயற்சி செய்வார். ஏனெனில் வெளிசந்தையில் அவர் இலாபம், ஈட்ட முடியும். ஆனால் அவர் பிரவு *B*-க்கு விற்பனை செய்தால் இலாபம் ஈட்ட இயலாது. மேலும் தற்போத உள்ள போட்டி நிலவரத்தில் இந்த முறைக்கு எவ்விதமான ஈர்ப்பும் கிடையாது.

I. கோடிட்ட இடத்தை நிரப்புக.

அ. ——— என்பது ஓர் அமைப்பிலுள்ள ஒருதனும் ஓர் துணை அலகாகும்.

ஆ. ——— இலாப மையங்களிலுள்ள மேலாளர்களுக்கு முடிவுகள் எடுப்பதற்கான அதிகாரங்களை தருவது.

இ.——— விலை ஒரு லாப மையம் மற்றொரு இலாப மையத்திற்கு தன்னுடைய பொருள்களை விற்பனை செய்வதற்கான விலைகளாகும்.

ஈ.மேலாளர்கள் தங்களுக்குள் பேரம் பேசி விலை நிர்ணயிப்பது — விலை என்பர்.

ஊ.——— விலையின் அடிப்படையில் மாறுதல் விலை நிர்ணயிக்கப்படும் பொழுது கூடுதலான லாபம் கிடைக்க வாயப்புண்டு.

10.4.2 அடக்கவிலை மற்றும் கூடுதலில் மாறுதல் விலை (Transfer Price at Cost Plus)

இங்கு மாறுதல் விலையானது அடக்கவிலையுடன் ஒரு குறிப்பிட்ட விழுக்காடு இலாபம் சேர்த்து செய்யப்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டு 1-ல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள விவரங்களுடன் கூடுதலாக அடக்கவிலையில் 25% சேர்த்துக் கொள்வதாகக் கொண்டால் மாறுதல் விலை மற்றும் இலாபத்தன்மை கீழ்கண்டவாறு இருக்கும்.

	A	B	மொத்தம்
	ரு	ரு	ரு
வெளிச்சந்தை விற்பனை	*8,000*	*24,000*	*32,000*
மாறுதல் விற்பனை *(600+25%)*	*7,500*	-	-
	15,500	**24,000**	**32,000**
கழி : மாறுதல் விலை	-	*7,500*	-
	-	**16,500**	-
தனது அடக்கவிலை	*12,000*	*10,000*	*22,000*
	3,500	**6,500**	**10,000**

இந்த முறையின் நன்மை பின்வருமாறு:

1. பிரிவு *A* நியாயமான இலாபத்தினைப் பெறுகிறது. எனவே *B*- பிரிவின் மேலாளர் தன்னுடைய பொருட்களை *B* பிரிவிற்கு விற்பனை செய்யத் தயங்கமாட்டார். ஏனெனில் அவருடைய இலாபம் பற்றிய எண்ணம் நிறைவேறுகிறது.

இந்த முறையின் குறைபாடுகள் பின்வருமாறு:

1. *A* பிரிவின் பொருட்கள் அதிகவிலையில் மாறுதல் செய்யப்படுவதனால், *B* பிரிவின் மேலாளர் இதற்கு மறுப்பு தெரிவிப்பார். ஏனெனில் இங்கு அவர் *B* பிரிவின் அடக்கவிலைக்கும் அதிகமான விலையினைக் கொடுக்க வேண்டியுள்ளது.

2. *B* பிரிவின் மேலாளர் *A* பிரிவின் பொருட்களின் மாறுதல் அளவு பற்றி குறை கூறலாம்.

3. *A* பரிவிலிருந்து மாறுதல் செய்யப்பட்ட பொருட்கள், *B* பிரிவில் விற்பனையாகாமல் அதனுடைய இருப்புச் சரக்கில் சேர்ந்திருக்குமேயானால் நாம் அந்த இருப்புச் சரக்கில் உள்ள இலாபச் சேர்க்கையினை நீக்க வேண்டும். எனவே இம்முறையில் பெறப்படாத இலாபம் பற்றிய சிரமங்கள் உண்டு.

குறிப்பு

10.4.3 சந்தைவிலையில் மாறுதல் விலை (Transfer Prince Market Price):

இங்கு மாறுதலுக்கான விலையிடலானது சந்தை விலையின் அடிப்படையில் செய்யப்படுகிறது. இம்முறையில் மாறுதல் செய்யப்படுகின்ற அலகுகளுக்கு கூடுதலான இலாபம் கிடைக்க வாய்ப்புகள் உண்டு.

எடுத்துக்காட்டில் 1-ல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள விவரங்களுடன் பிரிவு *A*-யானது தன்னுடைய பொருட்களை ரூ.8,000க்கு மாறுதல் செய்வதாக எடுத்துக்கொண்டால், இலாபம் கீழ்க்கண்டவாறு இருக்கும்,

	A	B	மொத்தம்
	ரூ	ரூ	ரூ
வெளிச்சந்தை விற்பனை	*8,000*	*24,000*	*32,000*
மாறுதல் விற்பனை	*8,000*	-	
மாறுதல் சேர்ந்த விற்பனை	**16,000**	**24,000**	**32,000**
கழி : மாறுதல் விலை	-	*8,000*	-
	-	**16,000**	-
தனது அடக்கவிலை	*12,000*	*10,000*	*22,000*
	4,000	**6,000**	**10,000**

சந்தை விலையில் மாறுதல் செய்யப்படுவதனால் ஏற்படும் நன்மைகள்:

1.அதிகாரப்பரவலாக்கப்பட்ட நிருமங்களில், பிரிவு மேலாளர்கள் தங்களது பிரிவில் உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருட்களை தங்களது பிரிவுற்கு நன்மை தரத்தக்க வகையில் விற்பனை செய்வதற்கும் கொள்முதல் செய்வதற்கும் சந்தர்ப்பம் அளிக்கப்பட வேண்டும். எனவே தங்களது பிரிவுகளுக்குள் பொருட்களை மாறுதல் செய்து கொள்வதற்கு இம்முறை சிறந்ததாகும். இதனால் விற்பனைப்பிரிவு அதிக இலாபம் அடைகிறது. மாறுதல் செய்யும் பிரிவானது. தங்களது நிருவனத்தில் பொருட்கள் இல்லாதபோது வெளிச்சந்தையிலும் பொருட்களை வாங்கிக் கொள்ளலாம்.

2.இவ்வாறு உள்ள கொள்முதல் தீர்மானங்களில் இரண்டு பிரிவுகளும் சிறந்த சேவை, மிகுந்த நெகிழ்வுத்தன்மை, குறைவான விலை, குறைவான நிர்வாக விற்பனை மற்றும் போக்குவரத்துச் செலவு போன்ற நன்மைகளைப் பெறுகின்றன.

சந்தைவிலையில் மாறுதல் செய்யப்படுவதனால் ஏற்படும் தீமைகள்:

1. சந்தைவிலை தற்காலிகமானதாக இருக்கலாம். அது எதிர்மறை பொருளாதார நிபந்தனைகளால் அல்லது எதிர்கால விற்பனைக்கென சேர்த்து வைப்பதனால் ***(Dumping)*** மாறுபடுகிறது.

2. பிரிவுகளில் ஏற்படும் வேலை இடைவெளியின்மை *(Space Capacity in the division)* பயன்படுவதற்கு சந்தைவிலையில் மாறுதல் செய்யும் முறை ஏற்றுக் கொள்ளத்தக்கதாக இராது. மாறாக கூடுதலுக்கான அடக்கவிலை முறை பயன் அளிப்பதாக இருக்கும்.

10.4.4 உடன்பாட்டு விலையில் மாறுதல் விலை (Transfer Price at Negotiated Price)

எந்தவொரு நிறவனத்திலும், உரிமையானது பரவலாக்கப்படும் போது அந்த எல்லைவரை பிரிவு மேலாளர்கள் தங்களுக்குள்ளான மாறுதல் விலையை பேரம்பேசி

குறிப்பு

ஒரு உடன்பாடு செய்து கொள்வார்கள். இந்த உடன்பாடானது கணக்கீடு கொள்கை மற்றும் ஏற்றுக் கொள்ளும் தன்மை ஆகியவைகளின் கலப்பினமாக அமையும். எடுத்துக்காட்டாக மாறுதலுக்கான உடன்பாடானது சந்தை விலையில் அமையும்போது அப்பொருட்களுக்கான போக்குவரத்தச் செலவினை கணக்கில் கொண்டு அது செலவினைக் குறைத்து விலையினை உறுதி செய்வர்.

உடன்பாட்டு விலை முறையில் உள்ள சிறப்பு அம்சமானது. அதனுடைய பரப்பு எல்லை மற்றும் நெகிழ்த்தன்மையில் அமைந்துள்ளது. அது மாறுதலுக்கான விலையிடலை மட்டுமே கவனத்தில் கொள்ளாமல் அளவு, பொருட்களின் அமைப்பு உற்பத்தி மற்றும் வினியோக அட்டவணை ஆகியவைகளைப் பற்றியதாகும்.

உடன்பாடானது வெவ்வேறு படிநிலைகளில் பல்வெறு மாறுபட்ட மாறிகளுக்கிடையே ஏற்படுவதாகும். எடுத்துக்காட்டாக கொள்முதல் பிரிவானது கேட்கப்படும் விலையினை ஏற்றுக் கொள்ளும் போது பொருட்களின் அமைப்பு, விதம், மேம்பாடு, உரிய காலத்திற்குள்ளான ஒப்படைப்பு ஆகியவை பற்றி விற்பனைப் பிரிவில் விவாதித்துப் பின்னரே ஒப்புதல் அளிக்கும்.

பிரிவுகளுக்கிடையே ஏற்படும் சச்சரவு பற்றி நாம் இங்கு கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய அவசியம் கிடையாது. ஏனெனில், ஒட்டு மொத்தமாக நிருமத்திற்கு அதிக இலாபம் கிடைக்கும்படி தலைமை அலுவலகமானது மாறுதல் விலையினை நிர்ணயம் செய்ய உதவிபுரியும்.

10.5.5 அடக்கவிலை மற்றும் வருவாய் ஒருபடிச்சமன்பாடாக இருக்கும்போது மாறுதல் விலை (Transfer , Price When Cost and Revenue are Linear)

அனைத்து உற்பத்தி மட்டங்களிலும் ஒரு அலகிற்கான செலவுகள் மற்றும் விற்பனை விலை ஆகியவைகள் சற்றேறக்குறைய ஒரே அளவாக இருக்குமேயானால் நிறுமமானது தன்னுடைய உற்பத்தியினை உச்சபட்சத்தில் செய்து இலாபத்தினை அதிகரிக்க செய்யலாம். இம்மாதிரியான நிலைகளில் சந்தைவிலைகள் அறியப்படுமேயானால் மாறுதலுக்கான சிறந்த விலை சந்தைவிலையாகும். சந்தைவிலை அறியப்பட முடியவில்லையெனில், தரநிலை அடக்கவிலையுடன் இலாபம் சேர்த்து பொருத்தமான மாறுதல்விலை நிர்ணயம் செய்யலாம்.

10.4 அருஞ்சொற்கள்

லாப மையம் : ஒரு நிறுமத்தில் உள்ள ஒரு பிரிவின் லாபத்தன்மையை அளவிடுவதற்காக வருவாய் மற்றும் அடக்கவிலையை அப்பிரிவிற்கு ஒதுக்கீடு செய்வர். அப்பிரிவை ஒரு லாபமையம் என அழைப்பர். லாபமையமானது ஒரு துறையாகவோ அல்லது இயந்திரமாகவோ அல்லது இடமாகவோ இருக்கலாம்.

அதிகார பகிர்வு : ஒவ்வொரு துறை அல்லது பிரிவின் மேலாளருக்கு அத்துறையின் அடக்கவிலையைக் கட்டுபடுத்துவதற்கு அல்லது லாபத்தை உயர்த்துவதற்கு தேவையான முடிவுகளை எடுப்பதற்கு அதிகாரங்கள் வழங்கப்படும். இதுவே அதிகாரபகிர்வாகும்.

குறிப்பு

மாறுதல் விலை : ஒரு துறையின் முடிவுப் பொருள் அடுத்த துறைக்கு கச்சாப்பொருளாக அனுப்பப்படும் பொழுது நிர்ணயிக்கப்படும் விலையாகும் இது அடக்கவிலை, சந்தைவிலை, உடன்பாடு ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் நிர்ணயிக்கப்படும்.

10.6 தொகுப்புரை

ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள பல்வேறு பிரிவுகள் அல்லது துறைகள் இணைந்து ஒரு பொருளைத் தயாரிக்கின்றன ஒரு துறையிலிருந்து பொருள் பிற துறைக்கு அனுப்பப்படும்பொழுது அப்பொருள் விலையடப்படுவதை மாறுதல் விலை என்பர். இவ்விலையிடுதலின் அடிப்படை நோக்கம் அந்தத்துறையின் லாபத்தன்மையை அறிவதற்கே. இப்பொருளுக்கு, அடக்கவிலை, சந்தைவிலை மற்றும் உடன்பாடு அகியவற்றின் அடிப்படையில் மாறுதல் விலையானது நிர்ணயிக்கப்படுகிறது.

10.7 உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கும் விடைகள்

I. அ. லாப மையம் ஆ. அதிகார பகிர்வு இ. மாறுதல்
ஈ. உடன்பாட்டு உ. சந்தை

10.8 மாதிரி வினாக்கள்

பிரிவு ‘அ’

1. லாப மையம் மற்றும் அதிகாரபகிர்வு பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
2. ஆதிகாரப் பகிர்வின் நன்மை தீமைகளை விளக்குக.

பிரிவு ‘ஆ’

1. மாறுதல் விலையை நிர்ணயிக்கம் பல்வேறு முறைகளை விவரி

MADURAI KAMARAJ UNIVERSITY

DIRECTORATE OF DISTANCE EDUCATION

5451/MA7 **May 2011**

Time : Three Hours **Maximum : 100 Marks**

ADVANCED COST ACCOUNTING

Answer any THREE questions from Section A and any TWO questions from Section B.

All questions carry equal marks.

SECTION A – (3 x 20 = 60 marks)

1. (அ) அடக்கவிலை கணக்கு என்றால் என்ன? அடக்கவிலை கணக்கு மற்றும் நிதிநிலை கணக்கிற்கு உள்ள வேறுபாட்டை விளக்குக.

   (ஆ) பல்வேறுபட்ட அடக்கவிலை முறைகளை விளக்குக.

   (a) What is meant by Cost Accounting? Distinguish between cost accounting and financial accounting.

   (b) Explain the various costing systems.

2. (அ) மேற்செலவு பற்றி இலக்கணம் தந்து, பல்வேறு மேற்செலவு பிரிவுகளின் முறைகளை விவரி.

   (ஆ) மூலப்பொருள் மேலாண்மை சிறக்க தேவையான நடவடிக்கை விவரி.

   (a) Define overhead, Explain the different methods of classifications of overhead.

   (b) Explain the activities which go to make materials management effective.

3. (அ) கூலி வீதத்தை நிர்ணயிக்கும் காரணிகள் யாவை? மற்றும் கூலி செலுத்தும் பல்வேறு முறைகளை விவரி.

   (ஆ) நேரக்கூலியின் நன்மை, தீமைகள் திறனாய்க.

   (a) What are the factors affecting the wage rate? And explain the methods of wage payment.

   (b) Critically examine the advantages and disadvantages of time wage system.

4. (அ) உற்பத்தி அல்லது அடக்க அலகு விலை என்றால் என்ன? பல்வேறு கூறுகள் விவரி.

   (ஆ) பல்வேறு அடக்கவிலை பேரேடுகள் விளக்குக.

   (a) What is output or Unit costing? Explain the various elements of cost.

   (b) Explain the various cost accounting ledgers.

5. (அ) ஒருங்கிணைந்த கணக்கியல் என்றால் என்ன? அதன் சிறப்பு இயல்புகளை விளக்குக.

(ஆ) அடக்கவிலை கணக்கியல் மற்றும் நிதிநிலை கணக்கியல் வேறுபட்ட காரணத்திற்கான காரணிகளை விவரி.

(a) What is integrated accounting? Explain the features of an integrated system.

(b) Explain the factors responsible for discrepancies in reconciliation of cost and financial account.

SECTION B – (2 x 20 = 40 marks)

6. பின்வரும் விபரங்களிலிருந்து பண்டக பேரேட்டு கணக்கை தயார் செய்க. நிகர மதிப்பு முறையில் - முதலில் வந்தது முதலில் செலவு என வழக்கியாக கொள்க.

01.01.2003 – ஆரம்ப இருப்பு – 300 கிலோ ரூ.30 வீதம்

02.01.2003 – கொள்முதல் - 150 கிலோ ரூ.40 வீதம்

03.01.2003 – வழங்கியது – 200 கிலோ –

04.01.2003 – வழங்கியது – 150 கிலோ –

05.01.2003 – கொள்முதல் 50 கிலோ ரூ.50 வீதம்

06.01.2003 – 02.01.1997ல் வழங்கியது திரும்பியது 10 கிலோ.

From the following particulars prepare a store ledger by the method of weighted average assuming that issue in FIFO.

01.01.2003 – Opening Stock – 300 kg @ ZRs.30 per kg.

02.01.2003 – Received - 150 kg @.40 per kg.

03.01.2003 – Issued – 200 kg –

04.01.2003 – Issued – 150 kg –

05.01.2003 – Received 50 kg &.50 per kg

06.01.2003 – Originally issued on 02.01.1997 now returned to store 10 kg.

7. கீழ்க்காணும் விபரங்களின் உதவியால் டெய்லரின் முறைப்படி A மற்றும் B-க்கு செலுத்திய கூலியினை கணக்கிடுக.

நிலையான கால அளவு – 10 அலகு – ஒரு மணிக்கு

சராசரி கூலி வீதம் - 1 ரூ. ஒரு மணிக்கு

வேறுபாட்டு வீதம் - 75% குறைவான நிலைக்கு

வேறுபாட்டு வீதம் - 125% அதிகமான நிலைக்கு

ஒரு நாளில் 8 மணி நேரம்

A – உற்பத்தி – 80 அலகுகள்

B – உற்பத்தி – 100 அலகுகள்

8. பின்வரும் விவரங்களில் இருந்து ஒப்பந்தக் கணக்கை தயாரிக்க.

		ரூ.
மூலப்பொருள் கொள்முதல் செய்தது	-	1,500
மூலப்பொருள் வழங்கியது	-	500
கூலி	-	2,440
நேரடி செலவு	-	300
வேலை செலவு	-	610
அலுவலக செலவு	-	450
மூலப்பொருள் நுகராமல் திருப்பியது	-	240
ஒப்பந்த விலை	-	6,000

From the following information prepare the contract account.

		Rs.
Materials purchased	-	1,500
Materials issued from store	-	500
Wages	-	2,440
Direct expenses	-	300
Work cost	-	610
Office cost	-	450
Material Return to store	-	240
Contract price	-	6,000

9. கீழ்வரும் விபரங்களை கொண்டு படிமுறை கணக்கைத் தயார் செய்க.

	படிமுறை 1	படிமுறை 2
	ரூ.	ரூ.
மூலப்பொருள்	3,000	1,000
கூலி	1,600	4,000
மேற்செலவுகள்	520	1,440
செலவுகள்	400	1,000

உற்பத்தி அலகுகள் - 480

From the following particulars prepare process account.

	Process I	Process II
	Rs.	Rs.
Materials	3,000	1,000
Labour (Wages)	1,600	4,000
Overheads	520	1,440
Expenses	400	1,000

Production Units – 480.

10. இலாபம் மற்றும் அடக்கவிலையை கீழ்க்காணும் விபரத்திலிருந்து காண்க:

	ரூ.
தொடக்க சரக்கிருப்பு	10,000
சரக்கிருப்பு கொள்முதல்	40,000
சரக்கு திருப்பியது	2,000
இறுதி சரக்கிருப்பு	8,000
நேரடி கூலி	20,000

வேலை மேற்செலவு – 25% கூலியில் அலுவலக மேற்செலவு – 20% வேலைச் செலவில் விற்பனை மேற்செலவு – 10% வேலை செலவில் இலாபம் - 10% அடக்க செலவில்.

Prepare a statement of cost and profit from the following data.

	Rs.
Opening stock of materials	10,000
Purchase of Materials	40,000
Material return to supplier	2,000
Closing stock of Raw Material	8,000
Direct wages	20,000

Works overhead 25% on wages, office over head 20% on work cost, selling overhead 10% on work cost, profit 10% on cost of sales.

* * * * *

MADURAI KAMARAJ UNIVERSITY

DIRECTORATE OF DISTANCE EDUCATION

9428/MA7 **October 2010**

Time : Three Hours **Maximum : 100 Marks**

ADVANCED COST ACCOUNTING

Answer any THREE questions from Section A and any TWO questions from Section B.

All questions carry equal marks.

SECTION A – (3 x 20 = 60 marks)

1. (அ) அடக்கவிலை கணக்கியல் பற்றி நீ அறிவது யாது? இதன் நோக்கத்தை தருக.

   (ஆ) அடக்கவிலை கணக்கியல் மற்றும் மேலாண்மை கணக்கியலுக்கு இடையேயான வேறுபாட்டினை விவரி.

   (a) What do you understand by Cost Accounting? State the objectives of Cost Accounting.

   (b) Distinguish between Cost Accounting and Management Accounting.

2. (அ) சரக்கிருப்பு கட்டுப்பாட்டு முறைகளை விவரி.

   (ஆ) மூலப்பொருள் மேலாண்மை மற்றும் கட்டுப்பாட்டிற்குத் தேவையானவற்றை கூறுக.

   (a) Explain the methods of Inventory Control.

   (b) What are the requirement of material management and control?

3. (அ) அலகு மதிப்பு கூலி என்றால் என்ன? அலகு மதிப்பு கூலியின் குறைகளை விளக்குக.

   (ஆ) ஊக்கத்திட்டங்களின் நன்மைகள் மற்றும் நோக்கங்களை விவரி.

   (a) What is piece wage system? Explain the limitation of piece wage system.

   (b) Explain the advantages and objectives of incentives plans.

4. (அ) படிமுறை அடக்கவிலை கணக்கியல் என்றால் என்ன? இதன் குறைகளை விவரி.

   (ஆ) பணி ஆணை அடக்கவிலை கணக்கு மற்றும் படிமுறை அடக்கவிலை கணக்கு வேறுபாட்டை விவரி.

   (a) What is process costing? Explain the limitations of process costing.

   (b) Distinguish between job costing and process costing.

5. (அ) தரமுறை அடக்கவிலை கணக்கின் நன்மைகளை விளக்குக.

   (ஆ) பல்வேறுபட்ட வேறுபாட்டு விகிதங்களை விளக்குக.

   (a) Explain the advantages of standard costing system.

   (b) Explain the different types of variances.

SECTION B – (2 x 20 = 40 marks)

6. கீழ்க்காணும் விபரங்களிலிருந்து பண்டக பேரேட்டுக் கணக்கை முதலில் வந்தது முதலில் சென்றது முறையில் தயார் செய்க.

   1 டிசம்பர் – கொள்முதல் – 1000 அலகுகள் – ரூ.2.00 வீதம்

   3 டிசம்பர் – கொள்முதல் – 800 அலகுகள் – ரூ.2.10 வீதம்

   5 டிசம்பர் – வெளியீடு – 1200 அலகுகள் – --

   12 டிசம்பர் – கொள்முதல் – 1600 அலகுகள் – ரூ.2.10 வீதம்

   From the following particulars prepare the Store Ledger Account by the method of FIFO.

   1st Dec. – Purchased – 1000 units – Rs.2.00

   3rd Dec. – Purchased – 800 units – Rs.2.10

   5th Dec. – Issued – 1200 nits – --

   12th Dec. – Purchased – 1600 units – Rs. 2.10.

7. கீழ்க்காணும் விவரங்களிலிருந்து ஒரு நிறுவனத்தின் பணியாளர் மாற்று வீதத்தைக் காண்க.

   (அ) கூட்டுப் பிரித்தல் முறை

   (ஆ) மாற்றியமைத்தல் முறை

   (இ) தொடர்மாற்று முறை

   தொடக்கத்தில் பணியாளர் எண்ணிக்கை – 900

   இறுதியில் பணியாளர் எண்ணிக்கை – 1100

   இம்மாதத்தில் 10 நபர் விலகினர். 40 நபர் விலக்கப்பட்டனர். 25 நபர் மாற்றியமைக்கப்பட்டனர்.

   A personal Department of a company gives the following information, calculate labour turnover.

   (a) Separation Method

   (b) Replacemental Method

   (c) Flux Method.

   Number of workers at the beginning – 900

   Number of workers at end – 1100.

   During the month 10 workers left, 40 person are discharged, 25 workers placing by rest were enjoyed for an expansion scheme.

With help of the following information calculate the wage payable to A and B under Taylor's systems.

Standard time - 10 unit per hour

Normal wage rate – Rs. 1 per hour

Differential to be applied – 75% piece rate in below standard.

Differential to be applied – 125% above standard In a day of 8 hours

A – Produced – 80 units

B – Produced – 100 units.

8. கீழ்க்காணும் விபரத்திலிருந்து படிமுறை கணக்கை தயார் செய்க 1000 அலகு உற்பத்தி.

விபரம்	யு	டீ
மூலப்பொருள்	1000	800
பணியாள் கூலி	500	600
நேரடி செலவு	150	250
மேற்செலவு	1000	1200

ஆரம்ப, மற்றும் இறுதி சரக்கு இருப்பு ஏதும் இல்லை.

From the following particulars prepare the process account of 1000 units.

Particulars	A	B
Raw Materials	1000	800
Labours	500	600
Director Expenses	150	250
Overhead	1000	1200

There is no stock at beginning or end of the each process.

9. கீழ்க்காணும் விபரங்களின் ஒப்பந்த கணக்கு எண். 101, 75% பணி நிறைவடைந்து உள்ளது. லாபம் வீதம் ரூ.2,35,000 – பணிக்கு உறுதியளித்தது ரூ.3,00,000 தொகை பெற்றது ரூ.2,40,000 – பெயரளவு இலாபத்தை கணக்கிடுக.

The following information supplied relating to contract no 101 which is nearly 75% complete suggest the amount of profit to be taken credit are cost to Rate Rs.2,35,000/- cost of work certified Rs.3,00,000/- Money Received 2,40,000/-.

10. கீழ்க்காணும் விபரங்களின்படி இலாபம் மற்றும் அடக்கவிலைப் பட்டியலை தயார் செய்க.

	ரூ.
தொடக்க சரக்கிருப்பு	10,000
சரக்கு கொள்முதல்	40,000
சரக்கு திருப்பியது	2,000
இறுதி சரக்கிருப்பு	8,000
நேரடி கூலி	20,000

பணிச் செலவு 25% கூலியில்

அலுவலக செலவு 20% பணிச்செலவில்

விற்பனை செலவு 10% பணிச்செலவில்

இலாபம் 10% மொத்த செலவில்.

Prepare a statement of cost and profit from the following data.

	Rs.
Opening stock of Raw materials	10,000
Purchase of Materials	40,000
Material return to supplier	2,000
Closing stock of Raw Material	8,000
Direct wages	20,000

Works on cost 25% on wages, office on cost 20% on work cost, selling cost 10% on work cost, profit 10% on cost of sales.